

**Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional  
para alfabetizadores del municipio de Granados, Baja Verapaz**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Onely Hayde Ortíz Alvarado

Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz (Asesor)

Lic. Marcos Mayén Córdova (Revisor)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**  
Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**  
Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**  
Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**  
Vice Decana

**Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa**  
Coordinadora Regional

**Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes**  
Coordinador de Sede

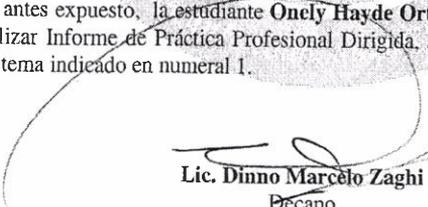
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Onely Hayde Ortíz Alvarado**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional para alfabetizadores, del municipio de Granados, Baja Verapaz**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Onely Hayde Ortíz Alvarado**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

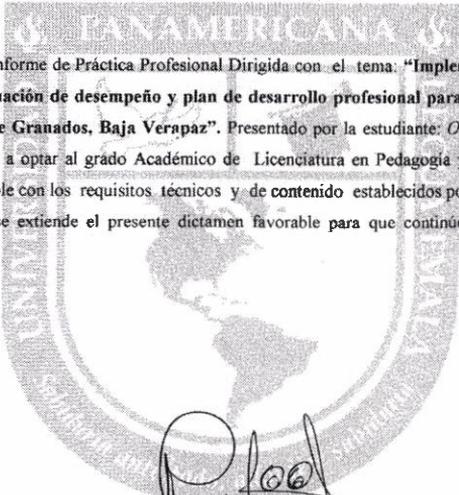
  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi  
Decano

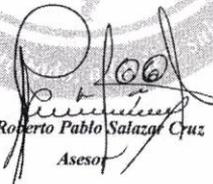
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 22 de junio de dos mil trece.

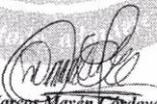
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional para alfabetizadores del municipio de Granados, Baja Verapaz"**. Presentado por la estudiante: *Onely Hayde Ortiz Alvarado*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 5 de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional para alfabetizadores del municipio de Granados, Baja Verapaz.”** Presentado por la estudiante **Onely Hayde Ortiz Alvarado**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

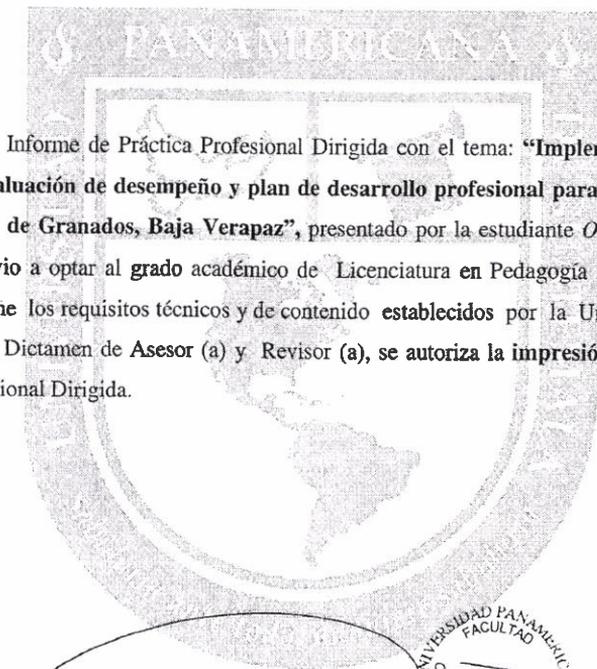


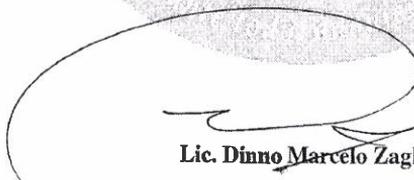
Lic. Marcos Mayén Córdova

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintinueve de septiembre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional para alfabetizadores, del municipio de Granados, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Onely Hayde Ortiz Alvarado*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION DE GUATEMALA  
**DECANO**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## **Dedicatoria**

A: Dios, ser supremo que me ha permitido hacer realidad mis sueños. Tan solo por su gracia divina y por su voluntad.

A: la tercera persona divina El Espíritu Santo dador de fortaleza, sabiduría y entendimiento en todas las dificultades y en momentos de oscuridad.

A: mi madre Elvia del Rosario Alvarado Alvarado Vda. De Ortíz, por su amor incomparable, por el cuidado desde mi infancia y por sus sabios consejos que día con día formaron en mí una mujer de bien.

A: mi padre Sergio Ortíz García (Q.E.P.D.) a quien dedico este triunfo y lo que soy como persona. Flores sobre su tumba, se que descansa en los brazos del Señor y que desde el cielo me bendice y me da fuerzas para seguir adelante.

A: mi hermano Sergio Milton Ortíz Alvarado, por su apoyo incondicional y por representar a la figura paterna en momentos difíciles.

A: mi esposo Mynor Geovani Alvarado Ortíz, por el apoyo moral que me brindó durante mi formación profesional.

A: mis compañeros y compañeras de estudio con quienes compartimos los años de preparación académica viviendo experiencias inolvidables.

A: los catedráticos quienes compartieron sus conocimientos con profesionalismo y disciplina, Dios les bendiga

## **Contenido**

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Descripción de la institución</b>	<b>1</b>
1.1 Nombre y localización	1
1.2 Descripción de la institución	1
1.3 Objetivos	2
1.4 Misión	2
1.5 Visión	3
1.6 Observación física	3
1.7 Aspectos administrativos	4
1.7.1 Organigrama	4
1.7.2 Flujo de actividades (trámites)	6
1.7.3 Inscripción de participantes	7
1.7.4 Registros y controles	8
1.8. Recursos	8
1.8.1 Humanos	8
1.8.2 Físicos	9
1.8.3 Financieros.	9
<b>Capítulo 2</b>	<b>10</b>
<b>Marco teórico que fundamenta la propuesta</b>	<b>10</b>
2.1 Marco referencial	10
2.2 Marco conceptual	11
2.2.1 Justificación	11
2.2.2 Planteamiento	12
2.3 Temas y sub-temas	13

2.3.1 Administración	13
2.3.2 Gestión	13
2.3.3 Gerencia	14
2.3.4 Técnicas de archivo	15
2.3.5 Evaluación de desempeño	15
2.3.6 Contabilidad	16
2.3.7 Clima organizacional	16
2.3.8 Administración de recursos humanos	17
Capítulo 3	18
Descripción del trabajo de campo	18
3.1 Metodología y técnicas utilizadas	18
3.1.1 Objetivos	19
3.1.2 Población	19
3.1.3 Sujetos	19
3.1.4 Muestra	19
3.1.5 Instrumentos	20
3.1.6 Técnicas de investigación	20
3.2 Análisis de la institución (FODA)	21
3.3 Detección y priorización de problemas	22
3.3.1 Árbol de problemas	22
3.3.2 Árbol de objetivos	23
3.3.3 Árbol de alternativas	24
3.3.3.1 Análisis cualitativo de alternativas	25
3.3.3.2 Análisis cuantitativo de alternativas	26
3.4 Presentación y análisis de resultados	27
Capítulo 4	31
Marco propositivo	31
4.1 Nombre del proyecto o propuesta	31
4.2 Identificación del problema	31
4.3 Institución y ubicación	31

4.4	Descripción del proyecto	32
4.5	Justificación	32
4.6	Objetivos del proyecto	33
4.7	Metodología de la implementación	33
4.8	Fases	34
4.9	Análisis de factibilidad y viabilidad	35
4.10	Responsables	36
4.11	Análisis de participantes	37
4.12	Cronograma de actividades	38
4.13	Resultados esperados	38
4.14	Beneficiarios	39
4.15	Impacto	39
4.16	Recursos	40
4.17	Presupuesto	40
	Capítulo 5	41
	Descripción del proceso o validación de la propuesta	41
	Conclusiones	42
	Recomendaciones	43
	Referencias bibliográficas	44
	Anexos	45
	Anexo 1 Instrumentos para la implementación de la evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional.	45
	Anexo 2 Agenda de actividades	49
	Anexo 3 Guía de observación	52
	Anexo 4 Control de asistencia de etapa de observación	55
	Anexo 5 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida	56
	Anexo 6 Actividades co-curriculares	60
	Anexo 7 Ficha anecdótica	61
	Anexo 8 Acta de inicio de práctica profesional dirigida	62
	Anexo 9 Acta de finalización de práctica profesional dirigida	64

Anexo 10 Breve descripción del municipio	65
Anexo 11 Croquis de ubicación	69
Anexo 12 Plano de planta de la institución	70
Anexo 13 Encuestas	71
Anexo 14 Control de asistencia de participantes	77
Anexo 15 Agenda de talleres	79
Anexo 16 Sección fotográfica	80
Anexo 17 Taller	81
Anexo 18 Listas de cotejo de la evaluación del taller	82
Anexo 19 Solicitud a la institución educativa	84
Anexo 20 Autorización de la institución educativa	85
Anexo 21 Ficha informativa del estudiante	86

## **Resumen**

En la coordinación municipal de alfabetización del municipio de Granados, Baja Verapaz mediante la aplicación de un diagnóstico se detectó la existencia de carencias dentro de la institución, esto permitió visualizar la problemática del bajo desempeño laboral debido a la falta de aplicación de métodos y técnicas para evaluar el trabajo de cada alfabetizador.

Mediante este proceso se crearon estrategias para mejorar la calidad, resultado de esta deficiencia se creó la propuesta de implementar de la evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional alfabetizadores del municipio de Granados, Baja Verapaz, lo cual hace parte de un compromiso con la calidad de la educación, que debe propiciar la reflexión permanente, tanto individual como colectiva, sobre las posibilidades de crecimiento personal y profesional del talento humano encargado de dirigir las instituciones educativas y de liderar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Esta evaluación de desempeño para alfabetizadores constituye una herramienta invaluable para el mejoramiento, a partir de la cual podrán trazar estrategias que conduzcan a la adquisición y el desarrollo efectivo de las competencias que requieren los alfabetizadores para que los participantes en la alfabetización del municipio accedan a una educación de mayor calidad.

## **Introducción**

El recurso humano capacitado constituye el factor clave para alcanzar la calidad en los procesos administrativos. Desde esa perspectiva, una de las prioridades de los sistemas educativos ha de ser el mantener e incrementar la calidad de sus docentes.

Resulta fundamental optimizar los sistemas de formación para los docentes, y lograr que la profesión docente sea una actividad laboral que se actualice constantemente, de tal forma que esté a la vanguardia para formar a las nuevas generaciones, para que los docentes mantengan una alta motivación a lo largo de su carrera, y favorecer la mejora constante de su desempeño como una condición para el ejercicio de su labor. Es necesario apoyar a los docentes, valorar y reconocer su trabajo mediante un sistema que reconozca su esfuerzo y buen desempeño y que los impulse en su desarrollo profesional, generando un sistema que contribuya a fortalecer su protagonismo y corresponsabilidad en los cambios educativos.

Con el objeto primordial de mejorar la calidad educativa en la institución que se dedica a alfabetizar por medio de una propuesta de implementación de una evaluación de desempeño y un plan de desarrollo profesional para alfabetizadores, el informe que a continuación presento está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo 1 constituido por la descripción de la institución, objetivos, misión y visión para lo cual fue creada.

Capítulo 2 lo constituye el marco teórico que fundamenta la propuesta el cual se divide en la justificación y planteamiento del problema; marco referencial y marco conceptual para tener una visión amplia de temas y subtemas relacionados con el enfoque de la investigación.

Capítulo 3 describe el trabajo de campo, la metodología y las técnicas utilizadas para la recolección de datos, mecanismos implementados, presentación y análisis de resultados.

Capítulo 4 el marco propositivo donde se describe el diseño de la propuesta y el accionar para su ejecución.

Capítulo 5 descripciones del proceso de implementación y validación de la propuesta en donde se describe la forma a seguir para determinar el accionar de intervención dentro de la institución, las conclusiones y las recomendaciones para que sean consideradas en beneficio de la propuesta.

## **Capítulo 1**

### **Descripción de la institución**

#### **1.1 Nombre y localización**

Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), Calle Principal, Granados, Baja Verapaz.  
Celular 5895-0938. E-mail [conalfagranados@gmail.com](mailto:conalfagranados@gmail.com)

#### **1.2 Descripción de la institución**

El Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA– fue creado para la ejecución del proceso de alfabetización, como un órgano superior, principalmente encargado de definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso Nacional de Alfabetización y promover la alfabetización, por medio de las entidades de desarrollo en el ámbito Nacional.

Tiene como objetivo esencial, promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, con lo cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el desarrollo económico, social y político del país y con ello garantizar el derecho que tiene la población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.

Fundamentación legal: Artículo 75 y 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Ley de Alfabetización, Decreto 43-86, y sus reformas 54-99. Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91.

Integración de CONALFA por el sector público: Ministros de Educación (quien lo preside), Cultura y Deportes, Trabajo y Previsión Social, Salud Pública y Asistencia Social, Agricultura y Ganadería.

Por el sector privado: Un rector representante de las Universidades privadas. Representante de la Asamblea de Colegios Profesionales. Un representante de la Junta Directiva de la Asociación de medios Publicitarios. Un representante del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales y Financieras- CACIF-. Un representante de Organizaciones de Periodistas de Guatemala. Un representante de las Centrales Sindicales. Representante de la Confederación Guatemalteca de Federaciones Cooperativas.

Fue en 1992 que la institución de CONALFA inicio a trabajar en el municipio de Granados, B.V, desde entonces los logros obtenidos han sido muy positivos pues a la fecha se ha logrado reducir el índice de analfabetismo a un 25.5%.

### 1.3 Objetivos

- Incorporar a la mayor parte de población de 15 y más años, al proceso de alfabetización y post-alfabetización bilingüe y español.
- Establecer programas regionales alternativos para el desarrollo y la productividad en coordinación con el sector productivo.
- Establecer procesos permanentes de formación y capacitación dirigido a alfabetizadores para mejorar la calidad de los mismos.
- Reestructurar la alfabetización bilingüe de acuerdo con la configuración lingüística de cada comunidad y ampliación de cobertura de la misma.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para obtener el aporte financiero de proyectos y programas de alfabetización.

### 1.4 Misión

Somos el ente rector responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica a jóvenes y adultos, en español y demás idiomas nacionales.

## 1.5 Visión

Aumentar cada año la población alfabetada, procurando la vinculación a procesos económicos, sociales y productivos para mejorar su calidad de vida.

## 1.6 Observación Física

Según lo observado en la institución, existen deficiencias que se pueden apreciar, el techo se encuentra en mal estado permitiendo que la lluvia penetre a la oficina inundándola, exponiendo los documentos, material pedagógico y tecnológico.

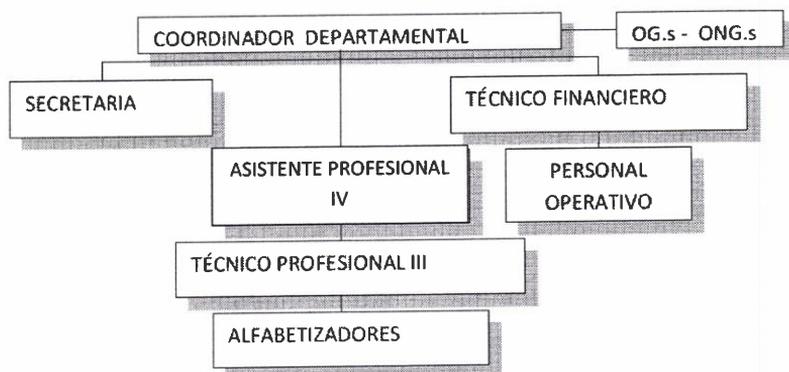
En cuanto al espacio físico este es muy reducido, tanto que es imposible que estén dentro de ella más de tres personas.

La ventilación e iluminación no es suficiente ya que existe una ventana pequeña que no se abre por completo, un foco de energía eléctrica y el edificio donde se encuentra la oficina de CONALFA es municipal.

## 1.7 Aspectos administrativos

### 1.7.1 Organigrama

Estructura organizacional: En función de la ejecución del proceso de alfabetización y en la búsqueda del cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por el Comité Nacional de Alfabetización, la coordinación departamental de CONALFA de Baja Verapaz, está organizada jerárquicamente de la siguiente manera:



**Comité nacional de alfabetización:** Órgano superior que define y aprueba las políticas y estrategias del proceso nacional de Alfabetización. Está conformado por representantes del sector público y del sector privado, es presidido por el Ministro de Educación. También aprueba los programas y presupuestos de alfabetización así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución.

**Consejo directivo:** Coordina, supervisa y programa las actividades de la entidad ejecutora del proceso de alfabetización a nivel nacional.

Secretaría ejecutiva: Dirige y coordina las actividades a cargo de la entidad ejecutora de CONALFA, para el desarrollo del proceso de alfabetización en sus fases inicial y post-alfabetización.

Consejo técnico: Analiza casos específicos y situaciones de carácter técnico y administrativo, y propone soluciones a la secretaría ejecutiva que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.

Unidad de seguimiento y evaluación: Garantiza la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de los programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

Unidad de investigación y planificación: Garantiza la ejecución de las acciones del proceso de alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis metodológico, a fin de lograr el alcance de las metas y los objetivos propuestos.

Unidad de apoyo administrativo: Garantiza el apoyo administrativo y vela por el proceso de alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, y dotación de recursos materiales y otras.

Unidad financiera: Asegura la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades, la ejecución de operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos.

Departamento jurídico: Presta apoyo a la secretaría ejecutiva y dependencias que conforman la entidad ejecutora, en materia de la Ley de Alfabetización y su Reglamento.

Coordinación de organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales (Ogs y Ongs): Coordina proyectos de alfabetización con entidades gubernamentales y no gubernamentales en todo el país a través de mecanismos de cooperación como contratos, convenios y cartas de apoyo.

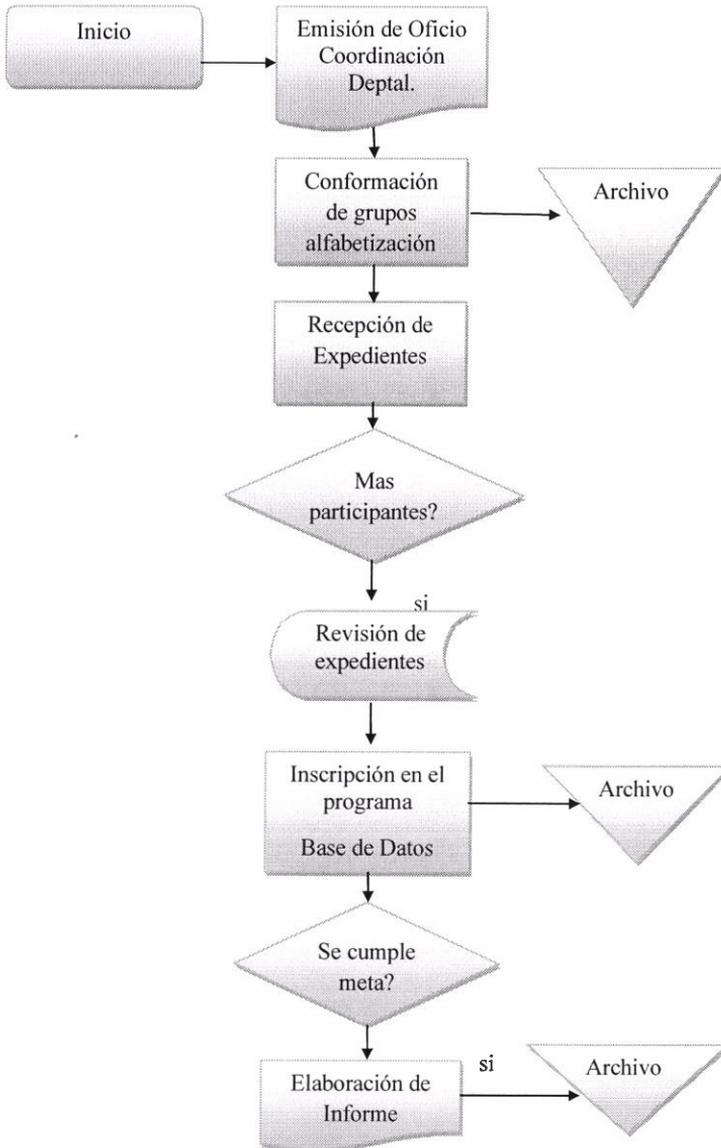
Unidad de informática y estadística: Garantiza el procesamiento y suministro de información confiable, estableciendo y administrando un registro del proceso de alfabetización que incluye los sistemas relacionados con las finanzas, investigación y planificación.

Coordinaciones regionales y departamentales: Son las unidades responsables de coordinar a nivel de departamento la formulación y ejecución de programas de alfabetización a cargo de la entidad ejecutora o de entidades gubernamentales y no gubernamentales.

### 1.7.2 Flujo de actividades (Trámites)

- Solicitud de materiales
- Inscripciones de participantes
- Resultados de evaluación diagnóstica etapa fase inicial
- Resultados de estudio de la comunidad
- Localización de grupos de alfabetización diferentes etapas
- Informe de materiales mensuales y trimestrales

### 1.7.3 Inscripción de participantes (flujograma)



## 1.7.4 Registros y controles

- Control de registro de inscripciones
- Control de registro de resultados finales
- Informes mensuales
- Programaciones
- Transferencias de materiales recibidos
- Fichas de supervisión
- Oficios
- Inventario de materiales

## 1.8 Recursos

### 1.8.1 Humanos.

Los recursos que posee la institución a nivel departamental:

- Coordinador departamental,
- Secretaria
- Asistente profesional
- Técnico financiero
- Personal operativo
- Técnico profesional
- Alfabetizadores.

Tabla 1 Descripción del personal a nivel municipal

Descripción del Personal	Cantidad	Renglón
Coordinador Municipal	1	022
Alfabetizadores Fase Inicial	14	----
Alfabetizadores Fase I Post Alfabetización	6	----
Alfabetizadores Fase II Post Alfabetización	6	----

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 1.8.2 Físicos.

Tabla 2 Descripción de recursos físicos

Descripción del Recurso	Cantidad
Oficina	1
Escritorio	1
Silla de metal	1
Sillas de madera	2
Modulares	1
Computadoras de Escritorio	1
Impresoras	1
Modem de internet móvil	1
Motocicleta	1

Fuente: Elaboración propia 2013

- Material pedagógico (textos y módulos de alfabetización, hojas de papel bond, cuadernos, lápices, lapiceros, borradores, sacapuntas.)

### 1.8.3 Financieros.

El presupuesto asignado a CONALFA para el presente ejercicio fiscal 2013 es de doscientos dieciocho millones setenta mil novecientos ochenta y cinco quetzales (Q. 218,070,985.00), el cual se orientará a dar cumplimiento a las políticas de gobierno en materia educativa.

A nivel departamental se cuenta con un presupuesto el que a su vez se divide para cada municipio. En el municipio de Granados, B.V. Se han contratado 25 alfabetizadores los cuales devengan un salario de Q 700.00 mensuales durante 8 meses de alfabetización.



## Capítulo 2

### Marco teórico que fundamenta la propuesta.

#### 2.1 Marco referencial

A través de la etapa de diagnóstico y haciendo uso de técnicas de investigación aplicadas a la institución, permitieron visualizar la problemática existente en cuanto al inadecuado almacenamiento de la información, lo cual incide en la agilización de trámites administrativos, siendo los mismos esenciales para brindar información a la coordinación general de alfabetización del municipio y por ende del departamento.

Debido a la carencia de un archivo y la aplicación de técnicas que lo hagan funcional, los documentos que contienen la información se traspapelan o se deterioran siendo para ello indispensable contar con un registro que ordene y clasifique la papelería dentro de la oficina.

En relación a la problemática también existe una carencia en cuanto al desempeño laboral debido a que no existen métodos o técnicas para evaluar el trabajo de cada alfabetizador, siendo esto indispensable para mejorar el desarrollo del recurso humano en la institución.

Hoy en día la evaluación del desempeño es la forma más usada para estimar o apreciar el desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo, es un tema de mucha relevancia puesto que los trabajadores de la institución deben desenvolverse de la mejor manera para obtener frutos positivos en su labor, fomentar la mejora continua en el desempeño laboral daría buenos resultados a la institución, pero a esta problemática no se le ha dado solución pues únicamente se evalúa el avance del participante y nunca el desempeño del alfabetizador.

Otra debilidad encontrada en la institución es que no tiene un inventario de los recursos que posee la misma.

El inventario es el documento más simple en contabilidad. Nos sirve para ver, de forma general, lo que la empresa posee para desarrollar su actividad.

Es indispensable tener un inventario en el cual se describa los bienes materiales con que la institución desarrolla su actividad, en este caso el objetivo principal de tener un inventario sería el tener un orden administrativo y a la vez proteger lo que se tiene de manera que no exista extravío de algún artículo que venga a ocasionar carencias a la institución.

Hasta el momento no se han realizado las acciones correspondientes para crear un inventario dentro de la institución por lo que los bienes se encuentran expuestos a daños o extravíos.

## 2.2 Marco conceptual

### 2.2.1 Justificación

En el campo de la administración educativa nuestro objetivo principal es generar estrategias para mejorar la calidad en los procesos de gestión de las instituciones educativas las cuales contribuyen de gran manera con el desarrollo de nuestro municipio, departamento y por ende de nuestro país.

Coexistimos en una sociedad cuyas exigencias educativas son cada vez más competitivas, las cuales nos instan a generar un producto de calidad, teniendo como resultado una labor efectiva, es por ello que se expone la problemática existente en la institución de CONALFA, Granados, Baja Verapaz, donde propongo que se establezcan las técnicas de archivo para mejorar el almacenamiento de la información y con ello mejorar la agilización de trámites administrativos dentro de la misma.

Otra estrategia a implementar lo constituye “Evaluar el desempeño docente de los alfabetizadores para mejorar”. Solo podemos mejorar y lograr mayor calidad, si sabemos en dónde estamos y cómo estamos en relación con la visión, la misión, los objetivos y las metas de la institución donde laboramos.

La evaluación del desempeño es un medio que nos permite conocer los aciertos y las equivocaciones, verificar si los procesos para alcanzar las metas son adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o inconveniente con respecto a los propósitos. Esto nos permite crear alternativas de mejoramiento que comprometan no solo a los alfabetizadores, sino a todos los actores del sector educativo para avanzar más rápidamente. En lo que respecta a lo administrativo se evidencia la carencia de un inventario de bienes materiales, a sabiendas de que al no contar con el mismo no se tienen protegidos los recursos de la institución es necesaria la creación para mantener un orden contable de los haberes existentes.

El objetivo principal de la implementación de estas estrategias es lograr la calidad de los procesos administrativos, tomando en cuenta las carencias para convertirlas en fortalezas de la institución investigada de modo que esta alcance los estándares de calidad que un mundo globalizado y altamente competitivo requiere.

### 2.2.2 Planteamiento

Aplicando la investigación, haciendo uso de la observación, se elaboró un diagnóstico, orientado a conocer la institución en su ámbito educativo, sus necesidades y posibles soluciones por lo que llegó a los siguientes planteamientos:

- ¿Cómo optimizar la agilización de trámites administrativos en la institución utilizando técnicas de archivo para el almacenamiento de la información? Con la clasificación y ordenamiento de la información tendríamos varias ventajas como por ejemplo encontrar los documentos que se necesitan en el momento preciso, así como también conservar la información en un lugar adecuado y específico para su resguardo evitando que ésta se traspapele.
- ¿Cómo mejorar el desempeño laboral de los alfabetizadores en la institución? Solo podemos mejorar la calidad en el trabajo, si sabemos cómo estamos laborando y cómo estamos en relación con la visión, la misión, los objetivos y las metas de la institución. Esto permite crear alternativas de acción que comprometan no solo a los alfabetizadores, sino a todos los actores del sector educativo para avanzar más rápidamente.

- ¿Cómo fortalecer la buena administración de los recursos materiales en la institución? Los recursos que la institución posee son muy valiosos para la realización del trabajo de la misma, por lo tanto lo más factible sería elaborar un inventario de los bienes materiales donde se encuentren registrados cada recurso de manera que a su vez se encuentren protegidos para evitar extravíos que ocasionarían carencia de recursos a la institución.

## 2.3 Temas y subtemas

### 2.3.1 Administración

La administración es la disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocado a la satisfacción de un interés. Cuando se habla de administración, siempre se debe de pensar en el ser humano. La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".<sup>1</sup> Por ello se dice que conlleva un conjunto de procesos hacia el logro de un objetivo común dentro de la organización.

Como señala Koontz "la dirección de un organismo social y su forma efectiva en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes". (2004:6) Para finalizar, administración es "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" <sup>2</sup>

### 2.3.2 Gestión

La experta en gestión curricular, Julia Mora M. "Por gestión se entiende el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado". (1996:8) Se asume como dirección y gobierno de actividades para hacer que las cosas funcionen, con capacidad para generar procesos de transformación de la realidad. Con una connotación más

---

<sup>1</sup> Chiavenato Idalberto; *"Introducción a la Teoría General de la Administración"*, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10

<sup>2</sup> Hitt Michael, Black Stewart y Porter; *"Administración"*, Novena Edición, Pearson Educación, 2006, Pág. 8.

actualizada o gerencial la gestión es planteada por Restrepo como "una función institucional global e integradora de todas las fuerzas que conforman una organización". (2004:36) En ese sentido la gestión hace énfasis en la dirección y en el ejercicio del liderazgo.

Gestión: "Actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal."<sup>3</sup>

En el concepto gestión es muy importante la *acción*, que significa toda manifestación de intención o expresión de interés capaz de influir en una situación dada. Drucker superó los autores anteriores al integrar un triple concepto sobre la gestión: la gestión es una práctica susceptible de ser sistematizada y aprendida; los gerentes se convirtieron en un grupo importante en la sociedad industrial y en un tipo especial de clase media ascendente y detectora de conocimiento; y la gestión es el órgano social específico de la empresa encargado de volver productivos los recursos.

### 2.3.3 Gerencia

"Es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos".

<sup>4</sup> El término gerencia es difícil de definir: Significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican como funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

De allí que, en muchos casos la gerencia cumple diversas funciones porque la persona que desempeña el rol de gerenciar tiene que desenvolverse como administrador, supervisor, delegador. Por su parte Brown (1989) conceptualiza a la gerencia como: "la habilidad de alcanzar

---

<sup>3</sup> Rementería Piñones, Ariel (1990). *Universidad de Santiago de Chile*.

<sup>4</sup> Henry y Mario Sverdlik. *Administración y Gerencia de Empresas*. SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO. U.S.A., 1979, 638 Págs.

objetivos predeterminados mediante la cooperación voluntaria y el esfuerzo de otras personas” (p.26)

### 2.3.4 Técnicas de Archivo

“El proceso por medio del cual se ordena, clasifica y conserva adecuadamente la información contenida en los documentos, en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y/o deterioros”.<sup>5</sup>

Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo.

“Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos, siendo el archivo en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido”.<sup>6</sup>

### 2.3.5 Evaluación de desempeño

“Es una apreciación sistemática, periódica, estandarizada y cualificada, del valor demostrado por un individuo en su puesto de trabajo, desde el punto de vista de la organización donde trabaja, sirve para mejorar los resultados obtenidos por el esfuerzo de quien trabaja en la empresa, su objetivo principal es premiar buenos niveles de desempeño, desarrollando competencias de mejora continua”<sup>7</sup>

Según Mathis la evaluación de desempeño debe responder a las metas altas pero realistas, debe suponer un desafío que pueda alcanzarse por ello una buena administración de las evaluaciones de desempeño deberá incluir la revisión de las metas para evitar efectos negativos. (2006:20)

---

<sup>5</sup> Parera Pascual, Cristina, *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*, 4ta. Edición Editorial FC. 2010.

<sup>6</sup> Ormeño Alonzo, Josefa, Valverde María *Técnicas Básicas de Archivo y Clasificación*, 2009:88

<sup>7</sup> Reis, Paulo, *Evaluación de Desempeño*, 2007:5

La evaluación del desempeño, más concretamente definida por Scott, es: “Un procedimiento de supervisión destinado a mejorar la actuación del empleado en el trabajo para lograr operaciones más efectivas, eficaces y económicas” (1997)

### 2.3.6 Contabilidad

Según Brock es «el lenguaje de los negocios». Algunas personas la definen como su sistema de comunicación y otras la consideran un sistema de información. La contabilidad se define también como un arte cuya principal finalidad es reunir y comunicar información financiera acerca de una entidad económica o social. (1994: 3) “La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo” (Catacora, Fernando, 1998).

### 2.3.7 Clima organizacional

De todos los enfoques sobre el concepto de Clima Organizacional, el que ha demostrado mayor utilidad es el que utiliza como elemento fundamental las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral (Gonçalves, 1997).

Forehand y Von Gilmer (1964) definen al clima organizacional “como el conjunto de características que describen a una organización y que la distinguen de otras organizaciones.”.

“Al clima laboral como una dimensión fundada a partir de las percepciones de las personas, y que tiene existencia en cuanto que hay una visión compartida, extendida en el grupo o la organización, el clima laboral está fundado en un cierto nivel de acuerdo en la forma de percibir el ambiente, si bien no es un constructo individual, sino grupal u organizacional que coincide con la visión sociocognitiva de las organizaciones”. (Peiro y Prieto, 1996:84).

### 2.3.8 Administración de Recursos Humanos

La administración de recursos humanos es un concepto que surge a partir de 1960, pero desde los inicios del siglo XX, con el crecimiento y complejidad de las organizaciones se le denominó como Relaciones Industriales, la cual intentaba conciliar capital y trabajo. Alrededor de 1950, el concepto cambió radicalmente a Administración de Personal, como mediadora para reducir los conflictos y administrar a las personas de acuerdo a la legislación laboral vigente; sin embargo, el concepto vuelve a ampliarse para llamarlo Administración de Recursos Humanos como respuesta a la globalización de la economía y con tendencia de las organizaciones exitosas a no administrar personas, sino a administrar con las personas (Chiavenato, 2001).

Con este nuevo concepto, las organizaciones consideran a las personas por su inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales, como seres diferentes entre sí y como elementos clave impulsores de la organización para llevarla a la excelencia y al éxito. Desde un enfoque sistémico, Chiavenato (2001) lo divide en tres niveles de análisis, basándose en el comportamiento social, organizacional e individual.

Chiavenato (2001) define al ser humano eminentemente social e interactivo, lo cual le permite lograr objetivos que no podría alcanzar individualmente, de esta manera se integra a una organización cuya cooperación recíproca es esencial para su existencia, ya que al estar inmerso en una organización debe ser capaz de comunicarse y actuar conjuntamente para el logro de objetivos comunes. Como resultado de estos logros, las organizaciones lo ayudan a satisfacer necesidades emocionales, espirituales, intelectuales y económicos.

## Capítulo 3

### Descripción del trabajo de campo

#### 3.1 Metodología y técnicas utilizadas

La metodología utilizada en la investigación fue la descriptiva de modo sistemático pues se describieron las características de una población, situaciones, actividades, objetos, procesos y personas.

Recogiendo los datos, exponiendo y resumiendo la información de manera cuidadosa y luego analizándola detenidamente para obtener los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Inicialmente se elaboró un diagnóstico, se examinaron las características del problema, se eligió las fuentes para elaborar el marco teórico, se seleccionó las técnicas de recolección de datos, descripción, análisis e interpretación de datos.

Es importante mencionar que se utilizó parte de la metodología del Marco Lógico JICA JAPÓN ya que por medio de ésta se obtuvo el análisis de la problemática por medio de los árboles de problemas, de objetivos y de análisis de alternativas de los cuales se obtuvo una visión más amplia de la problemática.

Las técnicas utilizadas en la Investigación fueron las siguientes:

- La observación
- Lluvia de ideas
- Entrevista al Coordinador Municipal de Alfabetización
- Encuesta a alfabetizadores

### 3.1.1 Objetivos

- General:

Generar estrategias que permitan el desarrollo administrativo de la Coordinación Municipal de CONALFA, del municipio de Granados, Baja Verapaz.

- Específicos:

- Aplicar estrategias de evaluación que permitan definir el grado en que el personal contribuye al logro de los estándares requeridos en la institución.
- Clasificar el almacenamiento de la información para la agilización de trámites administrativos.
- Facilitar las acciones necesarias para el desarrollo administrativo de la institución.
- Contribuir disminuyendo el índice de carencias que posee la institución en el ámbito administrativo.

### 3.1.2 Población

La investigación se realizó en el municipio de Granados, Baja Verapaz. Específicamente en la Coordinación Municipal de de Alfabetización CONALFA.

### 3.1.3 Sujetos

1 Coordinador Municipal de Alfabetización, 25 alfabetizadores y 375 participantes.

### 3.1.4 Muestra

La investigación fue realizada en la Coordinación Municipal de CONALFA, Granados, Baja Verapaz con el Coordinador Municipal de alfabetización y cinco alfabetizadores.

### 3.1.5 Instrumentos

- Lista de Cotejo
- Guía de entrevista
- El Cuestionario

### 3.1.6 Técnicas de investigación

**Observación Directa:** Se realizó en la Coordinación Municipal de CONALFA de Granados, Baja Verapaz, para detectar las necesidades que existen y dar posibles soluciones.

**Lluvia de ideas:** realizada conjuntamente con el Coordinador Municipal de Alfabetización y alfabetizadores.

**Entrevista:** Se elaboró una entrevista directa al Coordinador Municipal de Alfabetización.

**Encuesta:** Se realizó una encuesta a cinco alfabetizadores.

### 3.2 Análisis de la institución. ( FODA)

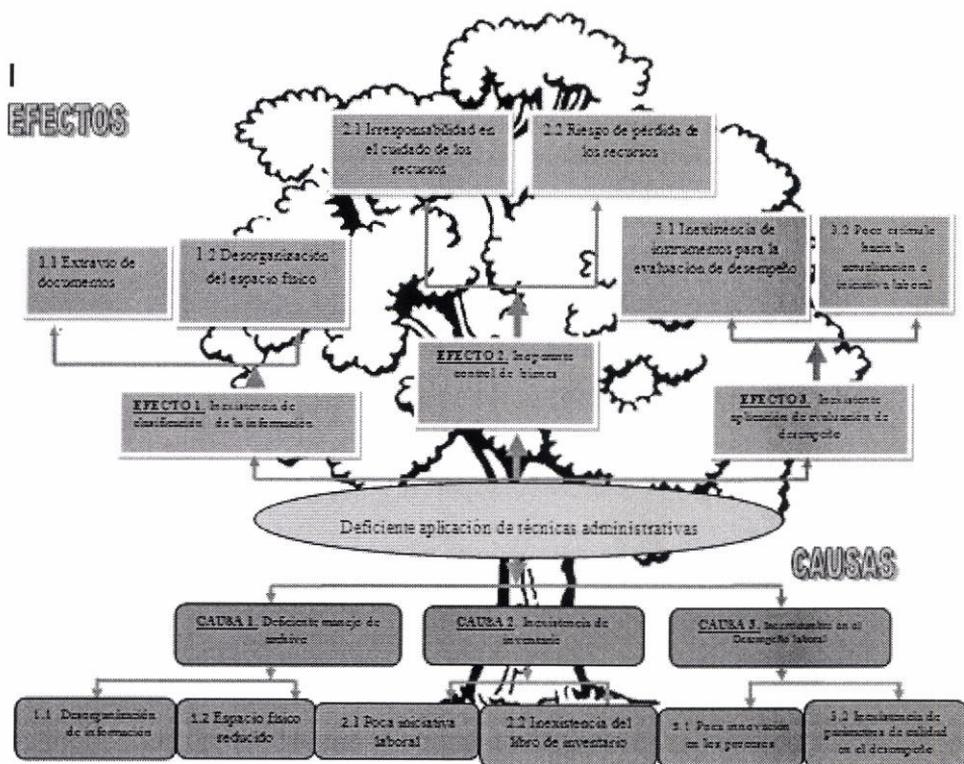
Tabla 3 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena organización.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacitación constante.</li> <li>- Monitoreo constante.</li> <li>- Se tiene vehículo (motocicleta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo municipal.</li> <li>- Apoyo de otras instituciones.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene edificio para la institución.</li> <li>- Carencia de inventario.</li> <li>- Carencia de archivo para la información.</li> <li>- Estrategias para evaluar el desempeño laboral.</li> <li>- Equipo tecnológico dañado.</li> <li>- Señal débil de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extravío de información y/o documentos.</li> <li>- Duplicidad de datos en los expedientes de participantes que conforman grupos de alfabetización.</li> </ul>

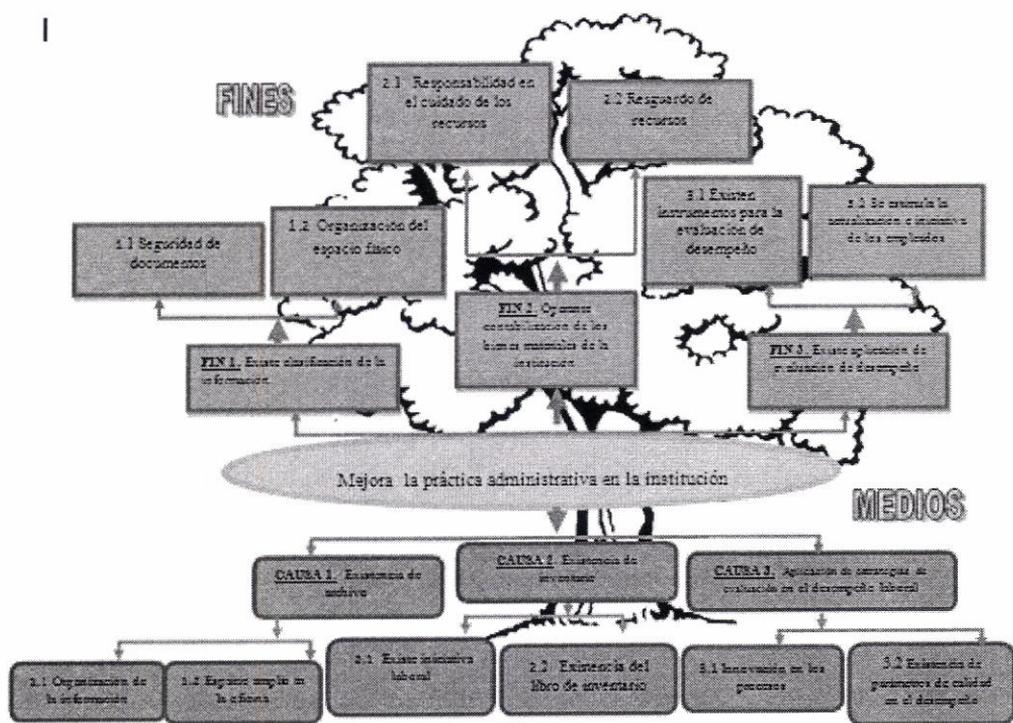
Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.3 Detección y priorización de problemas

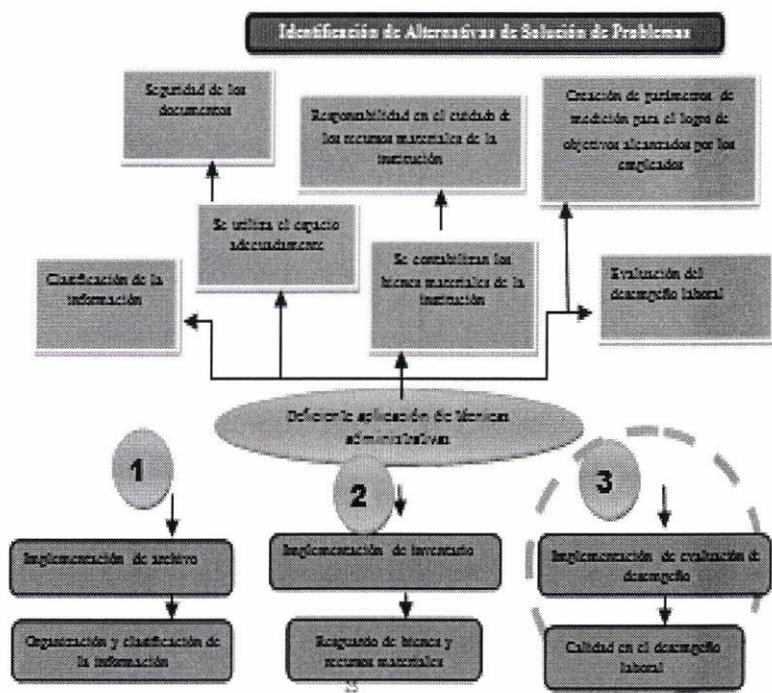
#### 3.3.1 Árbol de Problemas



### 3.3.2 Árbol de objetivos



### 3.3.3 Árbol de alternativas



### 3.3.3.1 Análisis cualitativo de alternativas

Tabla 4 Análisis cualitativo de alternativa

No.	Criterio	Alternativas		
		1	2	3
		Clasificación y almacenamiento de la información.	Contabilización de los bienes o recursos materiales.	Estrategias para evaluar el desempeño laboral del recurso humano.
1	Se enmarca dentro de las políticas de calidad de la institución	Alto	Medio	Alto
2	Contribuye al fortalecimiento Institucional	Medio	Bajo	Alto
3	Incluye fuentes de financiamiento	Bajo	Bajo	Medio
4	Responde a las necesidades de la institución educativa	Medio	Medio	Alto
5	Mejora las estrategias administrativas de la institución	Alto	Medio	Alto
6	Dispone de recursos humanos para su ejecución.	Medio	Medio	Alto
7	Es aceptado por la institución educativa	Alto	Bajo	Alto
8	Tiene el apoyo del personal (Técnico y alfabetizadores)	Medio	Medio	Alto
9	Es alto el nivel de incidencia para la solución de necesidades	Medio	Medio	Alto
10	Genera participación activa dentro de la institución	Bajo	Bajo	Alto

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.3.3.2 Análisis cuantitativo de alternativas

Tabla 5 Análisis cuantitativo de alternativas

No.	Criterio	Alternativas		
		1	2	3
		Clasificación y almacenamiento de la información.	Contabilización de los bienes o recursos materiales.	Estrategias para evaluar el desempeño laboral del recurso humano.
1	Se enmarca dentro de las políticas de calidad de la institución	5	3	5
2	Contribuye al fortalecimiento Institucional	3	1	5
3	Incluye fuentes de financiamiento	2	2	3
4	Responde a las necesidades de la institución educativa	3	3	5
5	Mejora las estrategias administrativas de la institución	5	3	5
6	Dispone de recursos humanos para su ejecución.	3	2	5
7	Es aceptado por la institución educativa	5	1	5
8	Tiene el apoyo del personal (Técnico y alfabetizadores)	3	3	5
9	Es alto el nivel de incidencia para la solución de necesidades	3	3	5
10	Genera participación activa dentro de la institución.	1	2	5
Total		33	23	48

Fuente: Elaboración propia 2013.

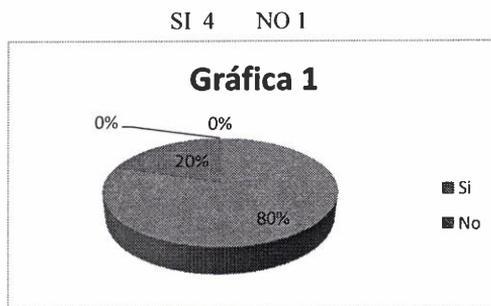
### 3.4 Presentación y análisis de resultados

Se aplicó una lista de cotejo a la institución educativa, mediante la cual se logró detectar algunas deficiencias, dentro de las cuales las más importantes fueron: no existen instrumentos para evaluar el desempeño laboral de los alfabetizadores, no se tiene un archivo de información clasificada y los bienes o recursos materiales no se encuentran inventariados para su seguridad.

También se realizó una entrevista al Coordinador Municipal de alfabetización en donde él respondió interrogantes respecto a la institución educativa, dando a conocer que existen deficiencias administrativas y que como autoridad de dicha institución se encuentra dispuesto a colaborar en todo lo que sea necesario para mejorar la calidad institucional a nivel municipal.

#### Resultados de encuestas a alfabetizadores

1. ¿Considera que existen problemas que obstaculizan el buen desenvolvimiento su la labor docente en la alfabetización?



Interpretación: El 80% de los alfabetizadores encuestados respondieron que si existen problemas que obstaculizan el buen desenvolvimiento de la labor docente y 20% respondieron que no existen problemas. Siendo los problemas falta de liderazgo, falta de gestión, falta de recursos, ambiente pedagógico inadecuado, falta de aplicación de metodología, resistencia al cambio.

2. ¿Existen problemas a solucionar que sean prioridad en la institución donde labora?

Interpretación: El 100% de los alfabetizadores respondieron que si existen problemas a solucionar que son prioridad en la institución donde labora. y Siendo los problemas falta de proyección social, falta de participación comunitaria, falta de liderazgo, falta de interés de los participantes.

3. ¿Como alfabetizador con visión, participaría en capacitaciones de mejoramiento para fortalecer la calidad educativa?

Interpretación: El 100% de los alfabetizadores encuestados respondieron que si participaría en capacitaciones que fortalecerán la calidad educativa, tales como: Liderazgo, administración de recursos, planificación, técnicas de evaluación.

4. ¿Considera de suma importancia contribuir con el mejoramiento de la administración en la institución educativa donde labora?

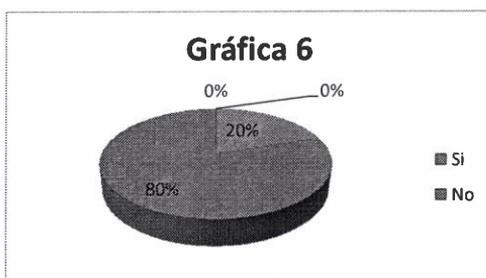
Interpretación: El 100% de los alfabetizadores consideran de suma importancia contribuir con el mejoramiento de la administración en la institución educativa donde laboran, pues representa la base de su trabajo.

5. ¿Considera que afecta en gran medida la existencia de necesidades administrativas en el buen desarrollo educativo?

Interpretación: El 100% de los alfabetizadores respondieron que si consideran que afecta la existencia de necesidades el buen desarrollo educativo porque las diversas necesidades existentes en determinados grupos de trabajo impiden realizar con éxito el proceso educativo.

6. ¿Existe buena administración de recursos (humanos y materiales) en la institución educativa donde labora?

SI 1 NO 4



Interpretación: El 20% de alfabetizadores respondieron que si existe buena administración de recursos en la institución donde laboran y el 80% que no existe, atribuyen tal situación a la falta de liderazgo, falta de gestión, poca responsabilidad en el puesto que desempeñan.

7. ¿Cree que la falta de valores afecta el desempeño docente?

Interpretación: El 100% de los alfabetizadores respondieron que si afecta el desempeño docente la falta de valores, debido a que los valores son la base primordial para el desarrollo de la calidad educativa, contribuyendo en gran manera con el buen desempeño docente.

8. ¿Existe disponibilidad de la comunidad en contribuir en todas las actividades que sean de beneficio a la educación?

Interpretación: El 100% de alfabetizadores respondieron que existe disponibilidad de la comunidad en contribuir en todas las actividades que sean de beneficio a la educación.

9. ¿Considera que la descentralización es un factor importante en el proceso administrativo?

Interpretación: El 100% de alfabetizadores respondieron que la descentralización es un factor importante en el proceso educativo. Porque agiliza los procesos administrativos, se le dan soluciones inmediatas a ciertos problemas, se obtiene información rápida y eficiente.

10. ¿Considera que la preparación profesional mejora el buen desempeño docente?

Interpretación: El 100% de alfabetizadores respondieron que la preparación profesional mejora el buen desempeño docente porque permite una educación actualizada y constante, cambios significativos y permanentes, mejoran la calidad de educación.



## **Capítulo 4**

### **Marco Propositivo**

#### **4.1 Nombre del proyecto o propuesta**

Implementación de un modelo de evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional para alfabetizadores.

#### **4.2 Identificación del problema**

Carencia de la evaluación de desempeño laboral en la Coordinación Municipal de CONALFA, del municipio de Granados, Baja Verapaz.

La Coordinación Municipal de CONALFA, en el municipio de Granados, B.V. carece de una evaluación que permita verificar el desempeño de sus empleados, por lo tanto, propongo modelos que permitan definir el grado en que las personas contribuyen al logro de los estándares y objetivos requeridos para el cargo o puesto que ocupan en la institución educativa. Facilitando las acciones necesarias para su desarrollo profesional y personal, así como para aumentar su aporte futuro.

#### **4.3 Institución y ubicación.**

Coordinación Municipal del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), Calle Principal, Granados, Baja Verapaz. Celular 5895-0938. E-mail [conalfagranados@gmail.com](mailto:conalfagranados@gmail.com)

#### 4.4 Descripción del proyecto

Diversos estudios concluyen que podrán perfeccionarse los planes de estudio, programas de textos escolares, construirse magníficas instalaciones; obtener excelentes medios de enseñanza, pero sin docentes eficientes, no podrá tener lugar el perfeccionamiento de la educación. Es tarea importante evaluar la calidad institucional ya que existe la necesidad de fomentar y fortalecer los principios y valores en los docentes alfabetizadores de la institución educativa CONALFA, Granados, B.V.

El proyecto consiste en un aporte sobre un modelo de evaluación de desempeño, y un plan de desarrollo profesional donde establece compromisos adquiridos sobre las debilidades encontradas en la evaluación de desempeño, todo esto dirigido a la institución educativa, y además una capacitación a alfabetizadores y al técnico municipal de alfabetización, sobre la evaluación de desempeño y la utilización del modelo.

La propuesta del modelo de evaluación de desempeño docente se presentará al Coordinador Municipal de Alfabetización y también se dará a conocer a los alfabetizadores de dicha institución educativa, donde se concientizará sobre la importancia del proceso de evaluación por medio del cual se verifica la capacidad profesional de los alfabetizadores en el ámbito laboral.

#### 4.5 Justificación

La evaluación del desempeño docente es un medio que nos permite conocer los aciertos y las equivocaciones, verificar si los procesos para alcanzar las metas son adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o al contrario.

Esto nos permite crear alternativas de mejora que comprometan no solo a los docentes o empleados, sino a todos los actores de la institución educativa para avanzar más rápidamente en el logro de estándares de calidad.

Existimos en una sociedad cuyas exigencias educativas son cada vez más competitivas, las cuales nos instan a generar un producto de calidad, teniendo como resultado una labor efectiva. Por ello propongo el presente proyecto como un recurso importante para la evaluación de la calidad en la

institución educativa y con ello contribuir a que exista un compromiso entre la institución y los empleados de la Coordinación Municipal de CONALFA, en el municipio de Granados, Baja Verapaz.

#### 4.6 Objetivos del proyecto

General:

Mejorar el desempeño laboral de los empleados de la institución educativa mediante la evaluación periódica de los procesos.

Específicos:

- Fomentar la evaluación de desempeño docente y laboral.
- Concientizar la importancia del desempeño docente y laboral como factor que consolide el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Evaluar la capacidad pedagógica del alfabetizador a través del desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la calidad del trabajo académico y, en consecuencia, la calidad de los aprendizajes que se brindan a los participantes.

#### 4.7 Metodología de la implementación

El método utilizado fue el ecléctico que permite tomar los aspectos útiles de distintos métodos como el sintético, el analítico y el global.

- Charla de inducción
- Capacitación
- Lluvia de ideas
- Lista de cotejo

#### 4.8 Fases

El proyecto se realizará en tres fases, primero la fase de inducción donde se proporcionará al Técnico Municipal de Alfabetización y alfabetizadores toda la información concerniente a lo que es la evaluación de desempeño. La segunda fase consistirá en conocer y aplicar los instrumentos a utilizar en la evaluación de desempeño y la tercera fase será el compromiso de aplicar la evaluación de desempeño dentro de la institución para verificar el desempeño laboral de los empleados, dándole con ello sostenibilidad a la propuesta.

#### 4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

Tabla 6 Análisis de factibilidad y viabilidad

No.		Falta de aplicación de un modelo de Evaluación de Desempeño Laboral		Observaciones
		Si	No	
	<b>Indicadores</b>			
	<b>Financiero</b>			
1	¿Se tienen suficientes recursos financieros?		X	
2	¿Se tiene financiamiento externo?		X	
3	¿El Proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		
4	¿Se tienen fondos extras para imprevistos?		X	
	<b>Administrativo legal</b>			
5	¿Se tiene autorización legal para realizar el Proyecto?	X		
6	¿Se tiene estudio de impacto; social, cultural, educativo o ambiental?	X		
	<b>Técnico</b>			
7	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del Proyecto?	X		
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del Proyecto?	X		
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el Proyecto?		X	
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el Proyecto?	X		
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del Proyecto?		X	
12	¿Se han definido claramente las metas?	X		
	<b>Mercado</b>			
13	¿El Proyecto tiene la aceptación de la región?	X		

14	¿El Proyecto satisface las necesidades de la región?	X		
15	¿El Proyecto es accesible a la población en general?	X		
16	¿Se tiene la capacitación adecuada para la ejecución del Proyecto?	X		
	<b>Político</b>			
17	¿La institución será responsable del Proyecto?		X	
18	¿El Proyecto será de vital importancia para la institución?	X		
	<b>Cultural</b>			
19	¿El Proyecto está acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		
20	¿El Proyecto responde a expectativas culturales de la región?	X		
21	¿El Proyecto impulsa la equidad de género?	X		
	<b>Social</b>			
22	¿El Proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	
23	¿El Proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		
24	¿El proyecto integra a las personas no importando el nivel académico?	X		

Fuente: Elaboración propia 2013.

#### 4.10 Responsables

Los responsables directos de la implementación del proyecto son el investigador/Practicante y el Técnico Municipal de Alfabetización.

Indirectamente serán responsables los veinticinco alfabetizadores que laboran en las distintas aldeas o caseríos del municipio de Granados, B.V.

#### 4.11 Análisis de participantes.

Tabla 7 Análisis de participantes

Objetivos específicos	Actividades	Recursos	Participantes	Tiempo	Evaluación
<p>Plantear propuesta a al Técnico Municipal de Alfabetización y alfabetizadores para mejorar el desempeño laboral en la institución educativa.</p> <p>Proporcionar al Técnico Municipal de Alfabetización los instrumentos que pueden aplicarse a los alfabetizadores para mejorar su desempeño.</p> <p>Capacitar al Técnico Municipal de Alfabetización en la interpretación de resultados de la evaluación de desempeño laboral y realizar las acciones pertinentes para su mejoramiento.</p>	<p>-Diseñar instrumentos para evaluar el desempeño docente.</p> <p>-Inducción al Técnico Municipal de alfabetización y alfabetizadores.</p> <p>-Entregar instrumentos de evaluación de desempeño laboral y de interpretación de resultados.</p> <p>-Capacitar al Técnico Municipal de Alfabetización sobre la aplicación de los instrumentos e interpretación de resultados.</p>	<p>Humanos:</p> <p>Investigador/ Investigador/ Practicante</p> <p>Técnico Municipal de Alfabetización</p> <p>Alfabetizadores</p> <p>Materiales:</p> <p>Cañonera</p> <p>Hojas</p> <p>Marcadores</p> <p>Pizarrón</p> <p>Salón</p> <p>Financieros:</p> <p>Q. 543.00</p>	<p>Investigador/ Practicante</p> <p>Técnico Municipal de Alfabetización</p> <p>Alfabetizadores</p>	<p>01 de abril de 2013.</p> <p>Al</p> <p>27 de abril de 2013.</p>	<p>Entrevista al Técnico Municipal de Alfabetización</p> <p>Entrevista a Alfabetizadores</p>

#### 4.12 Cronograma de actividades ( durabilidad)

Tabla 8 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	Planificación del proyecto											
	Marzo				Abril				Mayo			
	S. 1	S. 2	S. 3	S. 4	S. 1	S. 2	S. 3	S. 4	S. 1	S. 2	S. 3	S. 4
Observación		■										
Elaboración del Diagnóstico			■									
Análisis de resultados			■									
Selección del tema												
Elaboración y planificación del perfil del proyecto			■									
Investigación del marco teórico				■								
Ejecución					■	■	■	■				
Elaboración de informe final									■	■	■	
Revisión del informe											■	■
Socializaciones en clase	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Entrega del proyecto											■	■
Revisión final del informe											■	■
Presentación de proyecto											■	■

#### 4.13 Resultados esperados.

Esta propuesta mejorara constantemente el desempeño de la labor de los alfabetizadores, motivándoles a realizar su trabajo de la mejor manera, guiándoles a fortalecer sus debilidades e incentivándoles a esforzarse. La calidad del trabajo y la calidad de los aprendizajes que se brindan a los participantes por parte de los alfabetizadores será un logro muy positivo para el coordinador municipal de alfabetización, éste elevará sus metas anuales obteniendo como producto un equipo de trabajo preparado, asesorado y actualizado, donde no se evalúa

únicamente al participante en el logro de los aprendizajes, sino que al alfabetizador que es pieza fundamental para el logro de la alfabetización.

Por lo tanto, el coordinador municipal y alfabetizadores deberán comprometerse a aplicar la evaluación de desempeño y con ello elevar la calidad laboral de la institución educativa.

#### 4.14 Beneficiarios.

Los beneficiarios son: la coordinación municipal de alfabetización como institución educativa, el coordinador municipal de alfabetización porque este aporte le permitirá mejorar el proceso de contratación así como apoyar a los alfabetizadores en sus debilidades. Los alfabetizadores serán beneficiados de manera que podrán mejorar continuamente, por medio de la evaluación conocerán sus fortalezas y debilidades, con ello no se pretende fiscalizar para despedir sino ayudar a mejorar los procesos. Y por último los participantes se beneficiarán debido a que los alfabetizadores se preocuparán por actualizarse y ser cada vez mejores en la realización de su labor.

#### 4.15 Impacto.

La implementación de la propuesta traerá consigo la adquisición de logros en distintas áreas, inicialmente en elevar la calidad de la institución a nivel municipal, en el área administrativa el coordinador municipal con la aplicación de la misma podrá tener una estrategia en cuanto al control de cada alfabetizador con respecto a sus habilidades y destrezas, debilidades y aspiraciones laborales dentro de la institución educativa, cada alfabetizador llevará un control de avance en donde podrá autoevaluarse de manera que reconozca en que está fallando y cómo puede mejorar, esto en plazo de ocho meses, los cuales representan el período que dura el convenio de trabajo de un alfabetizador con la institución educativa, esto dará la pauta para que éste pueda ser aplicado en el siguiente año como un elemento evaluado por buen desempeño laboral.

#### 4.16 Recursos

Tabla 9 Recursos

Humanos	Materiales	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Municipal de Alfabetización</li> <li>- Alfabetizadores</li> <li>- Investigadora/Practicante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos audiovisuales</li> <li>- Mobiliario</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Computadora</li> <li>- Refacciones</li> <li>- Sonido</li> </ul>	Q. 543.50

Fuente: Elaboración Propia 2013.

#### 4.17 Presupuesto

Tabla 10 Presupuesto

Cantidad	Recursos	Valor	Total
1	Recursos audiovisuales	Q. 150.00	Q. 150.00
15	Agua pura	Q. 3.50	Q. 52.50
100	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 25.00
15	Refacciones	Q. 10.00	Q. 150.00
50	Impresiones	Q. 1.00	Q. 50.00
	Varios	Q. 100.00	Q. 100.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 543.50</b>

Fuente: Elaboración propia 2013

## Capítulo 5

### **Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.**

La propuesta del modelo de evaluación de desempeño docente se presentó con éxito al coordinador municipal de alfabetización de municipio de Granados, B.V., se le concientizó sobre la importancia del proceso de evaluación donde se verifica la capacidad profesional de los alfabetizadores, por medio de una herramienta práctica, útil y fiable a la hora de aplicarla, la cual permite establecer compromisos para rectificar las deficiencias encontradas en la evaluación para su mejoramiento. Esta propuesta mejorara la calidad del trabajo que los alfabetizadores brindan a sus participantes, como también al coordinador administrativamente en el control laboral de los alfabetizadores. Por lo tanto, los alfabetizadores y coordinador, se comprometieron a llevar a la práctica la evaluación de desempeño para elevar la calidad de la institución educativa.

Se logró la aceptación del modelo de evaluación de desempeño docente y plan de desarrollo profesional, donde el coordinador municipal de alfabetización y alfabetizadores se comprometieron a ejecutar la evaluación propuesta como resultado de la investigación realizada.

La evaluación de desempeño se realizará al finalizar cada bimestre donde se procederá a su ejecución y análisis de resultados, correspondiente al periodo de enero a agosto del año en curso, debido a que es la duración del convenio de cada alfabetizador.

El seguimiento de la propuesta y las acciones para verificar los resultados de la evaluación de desempeño docente estará a cargo del coordinador municipal de alfabetización quién además será el encargado de establecer las fechas y periodos en que estas se ejecutarán, teniendo como fechas establecidas al finalizar cada bimestre. Para dar fiel cumplimiento a lo establecido en el compromiso adquirido al momento en que se presentó la propuesta.

## **Conclusiones**

- La evaluación de desempeño es una herramienta fundamental para mejorar el desempeño laboral conforme a la misión y visión de la institución educativa.
- Toda institución formal y comprometida a su servicio debe fomentar la evaluación de desempeño para la mejora de la calidad y desempeño óptimo del personal.
- La evaluación de desempeño permite valorar la capacidad pedagógica del alfabetizador considerando sus habilidades y deficiencias enfocadas a la mejora.
- Las instituciones educativas dedicadas al logro de competencias educativas mejoran la calidad del trabajo y en consecuencia optimizan tiempo y recursos con personal capacitado.

## **Recomendaciones**

- Al coordinador municipal de alfabetización cumplir con la aplicación de la evaluación de desempeño dos veces al año y discutir con ética profesional las debilidades encontradas, tratarlas con profesionalismo para mejorar la calidad de la institución educativa.
- Que los alfabetizadores cumplan con lo establecido en los compromisos estipulados en el plan de desarrollo profesional y evaluación de desempeño docente.
- Que los participantes en el proceso de alfabetización valoren el trabajo realizado por los alfabetizadores, para su desarrollo como seres humanos útiles dentro de una sociedad cambiante.
- A las autoridades educativas que se interesen en promover la evaluación de desempeño como una herramienta de mejora, para el desarrollo institucional apegándose a los estándares de calidad establecidos en la misión y visión.

## Referencias bibliográficas

- 1. Chiavenato Idalberto; *"Introducción a la Teoría General de la Administración"*, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10
- 2. Henry y Mario Sverdlik. *Administración y Gerencia de Empresas*. SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO. U.S.A., 1979, 638 Págs.
- 3. Hitt Michael, Black Stewart y Porter; *"Administración"*, Novena Edición, Pearson Educación, 2006, Pág. 8.
- 4. Ormeño Alonzo, Josefa, Valverde María *Técnicas Básicas de Archivo y Clasificación*, 2009:88 .
- 5. Parera Pascual, Cristina, *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*, 4ta. Edición Editorial FC. 2010.
- 6. Reis, Paulo, *Evaluación de Desempeño*, 2007:5
- 7. Rementería Piñones, Ariel (1990). *Universidad de Santiago de Chile* .

## Anexos

**Anexo 1** Instrumentos para la implementación de la Evaluación de desempeño y plan de desarrollo profesional.

### EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN SU DESEMPEÑO OCUPACIONAL

**Docente:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

Marque con una (X), la alternativa que mejor exprese su opinión

DESEMPEÑO OCUPACIONAL	ITEMS	ESCALA				
		SIEMPRE	LA MAYORÍA DE VECES	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
		4	3	2	1	0
	1. Es receptivo ante los planteamientos y sugerencias de sus supervisores.					
	2. Participa en actividades y reuniones del área donde está adscrito.					
	3. Cumple con las tareas asignadas					
	4. Cumple con las normas y orientaciones de trabajo.					
	5. Aporta ideas para la solución de problemas en su área de trabajo.					
	6. Demuestra un comportamiento positivo hacia la labor docente.					
	7. Es puntual en la entrega de documentos solicitados.					
	8. Demuestra interés por superarse.					
	9. Cumple con su horario de trabajo.					
	10. Demuestra trabajo en equipo.					

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Docente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Marque con una (X), la alternativa que mejor exprese su opinión

DESEMPEÑO OCUPACIONAL	ITEMS	ESCALA				
		SIEMPRE	LA MAYORÍA DE VECES	ALGUNAS VECES	CASI NUNCA	NUNCA
		4	3	2	1	0
	1. Destaca la importancia de los objetos involucrados en la clase observada.					
	2. Dirige la enseñanza hacia el logro de los objetivos de la asignatura.					
	3. Demuestra dominio del contenido programático.					
	4. Relaciona el contenido de la asignatura con el contenido de otras asignaturas.					
	5. Resalta las aplicaciones prácticas del contenido del curso en la vida profesional.					
	6. Presenta el contenido programático de manera clara y precisa.					
	7. Fomenta entre los estudiantes la reflexión y el espíritu crítico.					
	8. Mantiene el interés y la atención de los estudiantes durante la clase.					
	9. Promueve la interacción grupal.					
	10. Estimula el interés de los estudiantes por la asignatura.					
	11. El desarrollo de la clase, evidencia una cuidadosa planificación.					
	12. Utiliza diversas estrategias metodológicas para el logro de los aprendizajes.					
	13. Utiliza recursos didácticos durante el desarrollo de la clase (Ej. ilustraciones, ejemplificaciones, material visual y audiovisual, etc.).					
	14. Promueve la formulación de conclusiones.					
	15. Verifica el logro de aprendizaje.					
	16. Hace las debidas correcciones a los errores de los estudiantes					
	17. Muestra receptividad ante los planteamientos y sugerencias de los estudiantes.					
	18. Trata a los estudiantes respetuosamente.					

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL  
EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN SU DESEMPEÑO OCUPACIONAL**

<b>Nombre del docente:</b>		
<b>Curso:</b>		
<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>FIRMA DEL DOCENTE</b>	<b>FIRMA DIRECTOR</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL  
EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-PRENDIZAJE**

<b>Nombre del docente:</b>		
<b>Curso:</b>		
<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ESCALA:</b>	
<b>FIRMA DEL DOCENTE</b>	<b>FIRMA DIRECTOR</b>	<b>LUGAR Y FECHA</b>

## Anexo 2 : Agenda de actividades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA  
PRACTICANTE: ONEY MAYDÉ ORTÍZ ALVARADO  
LUGAR DE LA PRÁCTICA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ALFABETIZACIÓN, GRANADOS, BAJA VERAPAZ

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
4 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
5 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
6 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
7 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
8 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
11 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
12 de marzo de 2013	Ordenamiento de expedientes	
13 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
14 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
15 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
18 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
19 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
20 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
21 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	
22 de marzo de 2013	Inscripción de participantes	



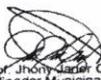
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1 de abril de 2013	Inscripciones extemporáneas de participantes	
2 de abril de 2013	Inscripciones extemporáneas de participantes	
3 de abril de 2013	Inscripciones extemporáneas de participantes	
4 de abril de 2013	Inscripciones extemporáneas de participantes	
5 de abril de 2013	Realización de actas	
8 de abril de 2013	Realización de actas	
9 de abril de 2013	Realización de actas	
10 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
11 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
12 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
15 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
16 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
17 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
18 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
19 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
22 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	
23 de abril de 2013	Ingreso de participantes años anteriores al sistema	



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
24 de abril de 2013	Realización de conocimientos	
25 de abril de 2013	Realización de conocimientos	
26 de abril de 2013	Apoyo en diferentes actividades de la oficina	
29 de abril de 2013	Apoyo en diferentes actividades de la oficina	
30 de abril de 2013	Realización de actas	
2 de mayo de 2013	Reunión con alfabetizadores	
6 de mayo de 2013	Realización de actas	
7 de mayo de 2013	Realización de actas	

  
COORDINADOR MUNICIPAL  
Prof. Jhonny Jader García Alvarado  
Coordinador Municipal de Promoción  
Grados, Baja Verapaz

## Anexo 3: Guía de observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: CONALFA Granados, Baja Verapaz.

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentarán en el siguiente cuadro.

#### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 mts de largo x 4 mts de ancho.	Es una oficina pequeña, insuficiente para el almacenamiento del material de alfabetización.
2	Ubicación	Muy buena ✓ Buena Regular Mala	La oficina se encuentra ubicada en la calle principal del municipio.
3	Ventilación	Suficiente ✓ Aceptable No aceptable	Tiene una ventana pequeña y no existe aire acondicionado o algún aparato eléctrico de ventilación.
4	Iluminación	Suficiente ✓ Aceptable No aceptable	Tiene un foco de energía eléctrica.
5	Sala de estar	Si ✓ No	No tiene un edificio propio, únicamente con una pequeña oficina de espacio reducido.
6	Servicio de internet	✓ Si No	Se tiene acceso a internet por medio de un dispositivo móvil pagado mensualmente por parte de la coordinación departamental (internet móvil tigo)
7	Servicios de ayudas audiovisuales	Si ✓ No Estado	No existe material de ese tipo, únicamente material escrito.
8	Tiene suficiente agua entubada	✓ Si No	Tiene una instalación de tubería de agua potable y una pila.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
9	El edificio es	<input checked="" type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Privado	Es un edificio municipal, donde a la vez funciona la biblioteca y ludoteca municipal.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	- El sanitario se encuentra fuera de servicio por fallas en el drenaje.
	Tiene servicios sanitarios.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
	Existe seguridad para el resguardo del material y equipo de la oficina.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	- La puerta no tiene chapa, por lo cual no existe seguridad para el almacenamiento de material didáctico y el mobiliario y/o equipo de la oficina.
	Tiene equipo tecnológico en buen estado.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	- La computadora se encuentra expuesta a virus, ya que no tiene un mantenimiento continuo que prolongue su funcionamiento óptimo.
Las condiciones del techo del edificio son aceptables.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	- El techo de duralita se encuentra agujerado lo que produce que la lluvia se filtre y que dañe material didáctico-pedagógico y	



No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
			documentos propios de la oficina.

**SEGÚN LO OBSERVADO EN LA INSTITUCIÓN**

La oficina tiene algunas desventajas que se pueden apreciar a simple vista tal es el caso del techo que se encuentra en mal estado permitiendo que el agua de la lluvia se filtre a la oficina en época de invierno, dando como resultado inundación de los documentos que allí se resguardan, en cuanto al espacio se puede apreciar que la oficina no es apta para la atención de varias personas debido que es pequeño el espacio aunque es importante recalcar que en el trabajo de oficina solamente labora el coordinador municipal de alfabetización.

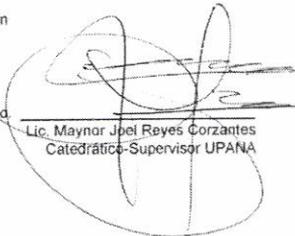
La ventilación e iluminación no es suficiente, la oficina no posee el espacio necesario y adecuado para realizar un trabajo con excelencia. La oficina donde funciona Conalfa es prácticamente oficina y se encuentra en un terreno que pertenece a la municipalidad.

Firma y sello Coordinador Municipal de Alfabetización



Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA



## Anexo 4: Control de asistencia de etapa de observación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### CONTROL DE ASISTENCIA DE ETAPA DE OBSERVACIÓN

No. de orden	FECHA	ACTIVIDAD	Firma del jefe de oficina
01	Lunes 4 de marzo	Observación de actividades del personal administrativo y apoyo en ordenamiento de expedientes	
02	Martes 5 de marzo	Observación de actividades del personal administrativo y apoyo en ordenamiento de expedientes	
03	Miércoles 6 de marzo	Observación de actividades del personal administrativo y apoyo en ordenamiento de expedientes	
04	Jueves 7 de marzo	Observación de actividades del personal administrativo y apoyo en ordenamiento de expedientes	
05	Viernes 8 de marzo	Observación de actividades del personal administrativo y apoyo en ordenamiento de expedientes	



JEFE DE LA OFICINA

Anexo 5: Control de asistencia práctica formal dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
 FACULTAD DE EDUCACIÓN  
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**CONTROL DE ASISTENCIA**

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS						Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas	
01	04-03-2013 al 08-03-2013	X	X	X	X	X	25	
02	11-03-2013 al 15-03-2013	X	X	X	X	X	25	
03	18-03-2013 al 22-03-2013	X	X	X	X	X	25	
04	01-04-2013 al 05-04-2013	X	X	X	X	X	25	
05	08-04-2013 al 12-04-2013	X	X	X	X	X	25	
06	15-04-2013 al 19-04-2013	X	X	X	X	X	25	
07	22-04-2013 al 26-04-2013	X	X	X	X	X	25	
08	29 y 30 de abril, 03 de mayo 2013	X	X			X	15	
09	6 y 7 de mayo de 2013	X	X				10	
<b>TOTAL DE HORAS PRACTICADAS</b>							<b>200</b>	





Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Granados, Baja Verapaz.
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumna Practicante: Onely HaydÉ Ortiz Alvarado

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013		
2	05-03-2013		
3	06-03-2013		
4	07-03-2013		
5	08-03-2013		
6	11-03-2013		
7	12-03-2013		
8	13-03-2013		
9	14-03-2013		
10	15-03-2013		
11	18-03-2013		
12	19-03-2013		
13	20-03-2013		
14	21-03-2013		
15	22-03-2013		

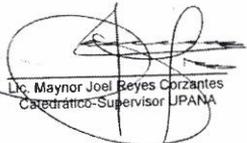
Vó. Bo.   
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cuadro 2.  
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-04-2013		
2	02-04-2013		
3	03-04-2013		
4	04-04-2013		
5	05-04-2013		
6	08-04-2013		
7	09-04-2013		
8	10-04-2013		
9	11-04-2013		
10	12-04-2013		
11	15-04-2013		
12	16-04-2013		
13	17-04-2013		
14	18-04-2013		
15	19-04-2013		
16	22-04-2013		
17	23-04-2013		
18	24-04-2013		
19	25-04-2013		
20	26-04-2013		
21	29-04-2013		
22	30-04-2013		

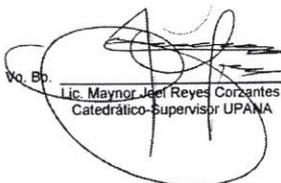
V. Bo.   
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor JPANA



**Cuadro 3.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03-05-2013		
2	06-05-2013		
3	07-05-2013		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

  
Vo. Bp. Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA

## Anexo 6: Actividades co-curriculares

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Participación</b>
1	Reunión con Alfabetizadores del municipio de Granados	02-05-2013	Apoyo al Coordinador Municipal de Alfabetización
2	Se entregó evaluaciones diagnosticas a alfabetizadores del Caserío Lo de Gómez I, Lo de Gómez II, Manzanote II y Vista Hermosa.	15-05-2013	Apoyo al Coordinador Municipal de Alfabetización

## Anexo 7: Ficha anecdótica

**ALUMNA PRACTICANTE:** Onely Haydé Ortíz Alvarado

**NIVEL :** Universitario

**EDAD:** 29 años

**LUGAR:** Coordinación Municipal de Alfabetización CONALFA, Granados, Baja Verapaz.

**HECHO OBSERVADO:** Duplicidad de datos entre grupos de alfabetizadores.

**FECHA:** 10 de abril de 2013

**COMENTARIO:** En esta fecha se inició el ingreso de participantes a la base de datos de CONALFA, un proceso administrativo muy delicado y minucioso, no se podía ingresar dos veces a un participante, en el desarrollo de esa inscripción surgieron bastantes casos entre ellos: participantes que aparecían registrados en dos grupos, los cuales debían inscribirse solamente en uno para que el sistema los aceptara, a partir de eso debía revisarse expediente por expediente lo cual representaba invertir mucho tiempo para ingresar una boleta. Pasaron los días pero realizando un buen trabajo en equipo logramos avanzar hasta finalizar.

**HECHO OBSERVADO:** Renuncia de una alfabetizadora.

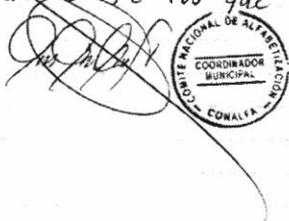
**FECHA:** 15 de abril de 2013.

**COMENTARIO:** En esta fecha por razones personales renunció una alfabetizadora, no me imaginaba el proceso administrativo que esto conlleva, ya que había que notificar a la oficina departamental de CONALFA, seguidamente redactar y certificar una acta para enviarla, buscar un suplente y realizar las gestiones correspondientes para un nuevo convenio así como también solicitar a la agencia bancaria la apertura de una nueva cuenta. Y no solamente eso sino que en el aspecto pedagógico tratar de convencer al grupo de participantes para que aceptaran al nuevo alfabetizador y motivarlos a seguir, de lo cual un 50% del grupo se desintegró.

Anexo 8: Acta de inicio de práctica profesional dirigida

dos mil trece como su carta de Reunión lo indica y se le agradece al apoyo que brinda al proceso de Alfabetización.

QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las once con treinta minutos, ratificamos y damos fe los que en ella intervinimos.



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text: "COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN", "COORDINADOR MUNICIPAL", and "CDNALFA".

Acta No. 03-2013

En el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas del día lunes cuatro de marzo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Oficina Técnica Municipal de Alfabetización, las siguientes personas: Glendy Amalia Rosales Cuellar, Onely Hayde Ortiz Alvarado, Rudi Otoniel Alvarado García, estudiantes de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Santa Cruz El Chel de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa y el profesor Jhony Janer García Alvarado, Coordinador.



Anexo 9: Acta de finalización de práctica profesional dirigida.

Acta No. 04 - 2013

En el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz, siendo las doce horas del día viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Oficina Técnica Municipal de Alfabetización los estudiantes de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala Sede Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz: Glendy Amalia Rosales Cuellar, Onely Hayde' Ortiz Alvarado, Rudi Otoniel Alvarado García y el Coordinador Municipal de Alfabetización Jhony Janer García Alvarado para dejar constancia de lo siguiente: ---

PRIMERO: Los estudiantes agradecen al Coordinador Municipal de Alfabetización por haber brindado su apoyo durante el ejercicio de práctica administrativa, ya que en ésta etapa se adquirieron nuevos conocimientos. ---

SEGUNDO: El periodo de práctica a culminado satisfactoriamente; Cabe mencionar que los estudiantes: Onely Hayde' Ortiz Alvarado y Rudi Otoniel Alvarado García culminaron su práctica de doscientas horas (200) el día martes siete de mayo del presente año, la estudiante Glendy Amalia Rosales Cuellar

## Anexo 10: Breve descripción del municipio

### **Granados, Baja Verapaz**

El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur – oeste de la cabecera departamental de la que dista 64 kilómetros. La extensión territorial es de 248 kilómetros cuadrados, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953. 76 metros.

Granados se encuentra ubicado en las faldas de la sierra de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado a la cabecera departamental y el municipio más cercano a la ciudad capital.

#### Límites:

El municipio de Granados se encuentra limitado de la siguiente manera:

- Al norte con el municipio de Cubulco Baja Verapaz.
- Al sur con el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala y con el municipio de San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.
- Al este con el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz.
- Al oeste con el municipio de Joyabaj del departamento del Quiché.

Granados dista de la ciudad capital 78 kilómetros, vía San Juan Sacatepéquez, siempre por la ruta nacional No. 5.

El nombre de éste municipio fue dedicado en honor al general "Miguel García Granados", esto debido a que cuando el General era presidente, en una de sus visitas por las verapaces pasó por el municipio en el que se constituía una finca llamada El Rodeo y se sentó a descansar bajo la sombra de la Ceiba que se encontraba plantada en el centro de la misma, El Rodeo pasa a ser la cabecera municipal con el nombre de Granados. El nombre fue dedicado en honor al general Miguel García Granados según decreto de fecha 13 de enero de 1893 firmado por el general Justo

Rufino Barrios y refrenado por el secretario de estado en el ministerio de Gobernación y Justicia Lic. Manuel Estrada Cabrera. Otro de los acontecimientos históricos que podemos mencionar es que en agosto de 1935 se le anexó el municipio de El Chol y en noviembre de 1936 se derogó el decreto respectivo.

El municipio de Granados no tiene etnias de origen mayense, sus habitantes son descendientes de los españoles que se asentaron en la orilla del río Motagua desde el oriente del País, lo cual se nota en los rasgos físicos de sus habitantes por lo tanto la población es 100% ladina por lo que la lengua predominante es el Español.

#### Cofradías:

Los que sostienen las cofradías en el municipio son: Juan Melgar y Belarmina Mayén Alvarado.

#### Folklore:

Entre sus bailes y danzas se presentan en el municipio las siguientes: El Torito, San Jorge, Los Animalitos, El Costeño Grande, El Costeño Chiquito, Los Moros, Los Casamientos, Las Flores, Los Cinco Toros, El Celo y el Amor, Los Diablos, Los Marineros, Las Shigualas.

#### Comidas típicas:

Entre sus comidas típicas están: El Pulique y el Pollo en Amarillo.

#### Bebidas típicas:

Entre las bebidas típicas del municipio de Granados están: el temperante y la cusha.

## Artesanías:

Fabricación de ollas, comales, jarros, hamacas, redes y morrales.

## Minerales y Cultivos:

Granados es el municipio más conocido por su riqueza mineral que es exportada a muchos lugares del interior y exterior del país.

Feldespato, grafito, mármol de dos colores verde y azul, Cuarzo, Oro, Asbesto, Calcita y Pirita.

## Cultivos:

En la producción de cultivos encontramos una variedad de ellos entre los que podemos mencionar: maíz, tamarindo, frijol, maicillo, rosa de Jamaica, mango, arbeja china, caña de azúcar para la elaboración de dulce o panela, brócoli, repollo, chipilín, macuy, naranja, lima, limón, mandarina, banano, jocote, zapote, durazno, granadilla, mora, loroco, tomate, chile pimienta, chile picante, aguacate, flor de izote, coco, higo, coyol, zunsa, achiote, yuca, malanga, camote, ñame, toronja, guayaba, manzana rosa, bledo, pepino, piña, chilacayote, ayote, guanaba, anona, papaya, rábano, cebolla, manía y otros.

## Flora:

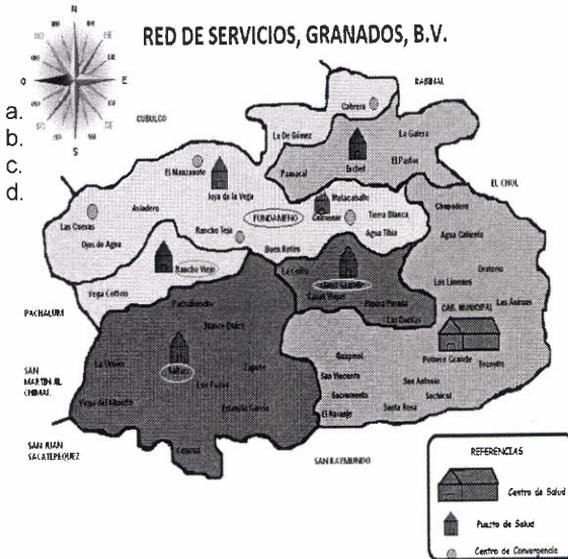
Pino, encino, roble ciprés (los más importantes).

## Fauna:

Venado, conejo, armado tepezcuintle, iguana.

## Feria y fiesta titular de nuestro pueblo Granados, Baja Verapaz

Todos los pueblos escriben su propia historia y Granados joya preciosa de la Verapaz del Sur, unida a la inmensurable belleza del Cerro Tuncaj; se une para celebrar su fiesta y feria titular en el mes de enero en honor a la venerada y milagrosa imagen del Cristo Negro de Granados.



## Anexo 11: Croquis de ubicación

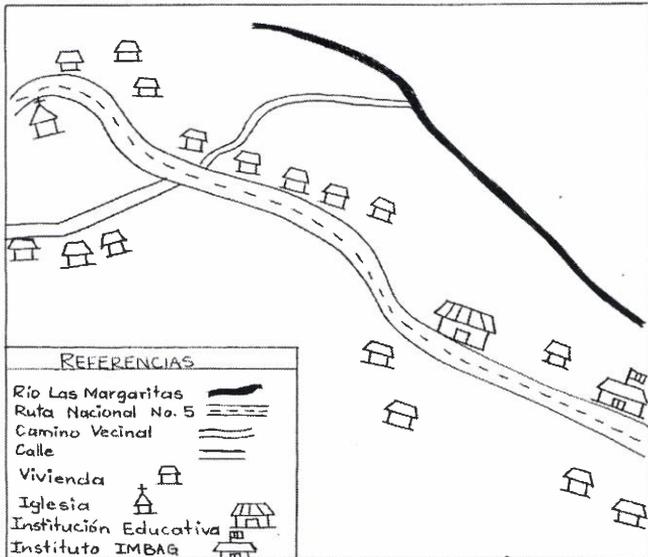


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### Forma 3: Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización CONALFA
2. Dirección: Granados, Baja Verapaz



Firma del/a estudiante/practicante

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA

## Anexo 12: Plano de planta de la institución

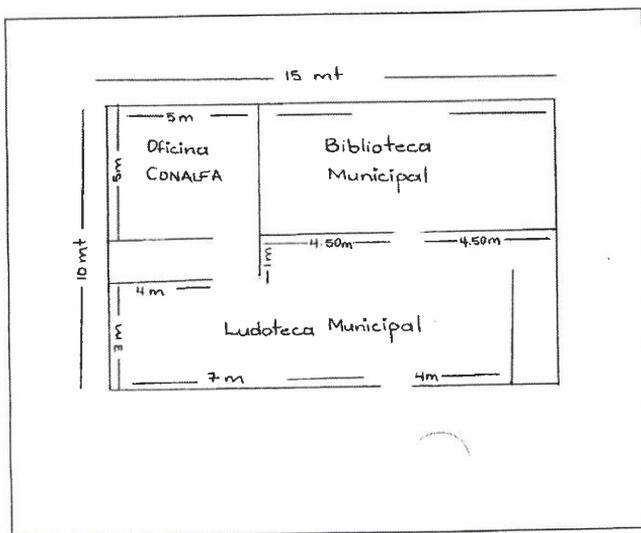


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

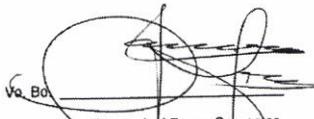
### Forma 4: Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Granados, Baja Verapaz.



  
Firma del estudiante-practicante

  
Va. Bo.  
Lto. Maynor Joel Reyes Corzantes  
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 13: Encuestas



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
 Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
 Facultad de Ciencias de la Educación.  
 Licenciatura en Administración Educativa  
 Práctica Profesional Administrativa.

**LISTA DE COTEJO**

No.	ASPECTOS A OBSERVAR	OPCIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	La institución educativa posee una planificación enfocada en la calidad educativa.	X		
2.	Se promueven los valores éticos y morales en todas las áreas que se trabajan.	X		
3.	Los alfabetizadores (as) se encuentran organizados para realizar actividades de trabajo.	X		
4.	La institución educativa posee un Manual de Funciones.	X		
5.	El organigrama de la institución se encuentra en un lugar visible.	X		
6.	Los alfabetizadores (as) tienen conocimiento de la misión y visión de la institución.		X	
7.	La institución educativa evalúa constantemente el avance del trabajo docente de cada alfabetizador.		X	
8.	La institución educativa entrega a los alfabetizadores material de apoyo cuando ellos lo necesitan.	X		
9.	La institución educativa tiene archivo de información clasificada.		X	
10.	La institución tiene instrumentos para evaluar el desempeño docente.		X	
11.	La institución tiene un programa de capacitación constante para el personal.		X	
12.	Los bienes y/o recursos materiales de la institución se encuentran debidamente inventariados para su seguridad.		X	
13.	La institución tiene amplias instalaciones.		X	



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
Facultad de Ciencias de la Educación,  
Licenciatura en Administración Educativa  
Práctica Profesional Administrativa.

### ENTREVISTA AL COORDINADOR MUNICIPAL DE ALFABETIZACIÓN

Nombre: Jhony Janer García Avarado Fecha: 12/03-2013

Instrucciones: responda las preguntas de la manera que usted considere oportuna.

1. ¿Está motivado con las condiciones materiales y pedagógicas de la institución educativa a la que usted representa?

Si  No

Por qué?

Las condiciones materiales respecto al edificio son inadecuadas

1. ¿Qué debilidades tiene actualmente la institución educativa que dirige?

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué le gustaría que cambiara en la institución educativa que usted dirige?

No posee un edificio propio, el material educativo es escaso.

3. ¿Estaría dispuesto a colaborar en el mejoramiento de la institución educativa a su cargo?

Si  No

Cómo?

Participando en actividades conjuntamente con alfabetizadores para impulsar proyectos de mejora a la institución

4. ¿Cómo Coordinador Municipal de Alfabetización vela por el buen manejo de los recursos en la institución educativa?

Si  No

Por qué?

Porque están a mi responsabilidad, aunque me sea un poco difícil ya que la oficina no es segura.

5. ¿Ha participado en alguna campaña de gestión educativa?

Si  No

Cuál?

Un proyecto con la municipalidad.

6. ¿Se reúne con frecuencia con los alfabetizadores (as) a su cargo dentro de la institución?

Si  No

Por qué?

Es necesario ver el avance de su trabajo y establecer metas continuamente.

7. ¿Tiene planificadas actividades de capacitación para el personal a su cargo?

Si  No

Por qué?

porque debo de esperar que me ordenen fechas en la coordinación departamental.

8. ¿Existe alguna gestión o proyecto en ejecución dentro de la institución a su cargo?

Si  No

Cuál?

Proyectos educativos, Gestión de una computadora.

9. ¿Qué beneficios le proporciona la institución educativa que dirige a su persona?

Experiencia laboral, ingresos económicos, currículum.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Sede: Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz  
Facultad de Ciencias de la Educación.  
Licenciatura en Administración Educativa  
Práctica Profesional Administrativa.

### ENCUESTA A ALFABETIZADORES (AS)

**Objetivo:** Mejorar la calidad docente, identificando las carencias existentes en el desarrollo del proceso administrativo de la Coordinación Municipal de Alfabetización del municipio de Granados, Baja Verapaz.

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le presentan varios cuestionamientos, respóndalos aplicando su propio criterio.

1. ¿Considera usted que existen problemas que obstaculizan el buen desenvolvimiento su la labor docente en la alfabetización?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? Los participantes casi no tienen tiempo, a veces el material didáctico no viene completo.

2. ¿Existen problemas a solucionar que sean prioridad en la institución donde usted labora?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? Evaluar el trabajo de cada alfabetizador que cada alfabetizador al final cumpla con sus metas.

3. ¿Usted como alfabetizador con visión, participaría en capacitaciones de mejoramiento para fortalecer la calidad educativa?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? metodología para que los adultos aprendan, desarrollo profesional para alfabetizadores.

4. ¿Considera de suma importancia contribuir con el mejoramiento de la administración en la institución educativa donde labora?

SI X NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

Porque si la institución se administra bien se obtendrán buenos resultados.

5. ¿Considera usted que afecta en gran medida la existencia de necesidades administrativas en el buen desarrollo educativo dentro de la institución donde labora como alfabetizador?

SI X NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

No se desarrollan los procesos al pie de la letra dando como consecuencia que no se logren las metas establecidas.

6. ¿Existe buena administración de recursos (humanos y materiales) en la institución educativa donde usted labora?

SI \_\_\_\_\_ NO X \_\_\_\_\_

¿Por qué?

falta archivo, inventario y hace falta una evaluación para medir el desempeño de cada alfabetizador.

7. ¿Cree que la pérdida de valores afecta el desempeño docente?

SI X NO \_\_\_\_\_

Porqué?

No se trabaja a conciencia apegados a la misión y visión de la institución.

8. ¿Existe disponibilidad de la comunidad en contribuir en todas las actividades que sean de beneficio a la educación?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Cómo? participando activamente en actividades que sean de beneficio.

9. ¿Considera que la descentralización es un factor importante en el proceso administrativo?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

Porque los trámites se realizan más rápido.

10. ¿Cree usted que la preparación profesional mejora el buen desempeño docente?

Si X NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

Una persona profesional desempeña su trabajo con vocación en pro del bienestar de su comunidad.

## Anexo 14: Control de asistencia de participantes



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
CONALFA  
GRANADOS, BAJA VERAPAZ

ASISTENCIA AL TALLER: IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA ALFABETIZADORES.

No.	NOMBRE DEL ALFABETIZADOR	COMUNIDAD ALFABETIZADORA	FIRMA
01	Celinda Gamaja Pérez	Caserío El Manzanote II	<i>[Firma]</i>
02	Belvi Arlett García Ruiz	Caserío El Sacramento	<i>[Firma]</i>
03	Edgar René Ajualip Teletor	Caserío Cabrera I	<i>[Firma]</i>
04	Brenda Maribel García García	Caserío Cabrera II	<i>[Firma]</i>
05	Bribery Janelly García Ruiz	Aldía Estancia de María	<i>[Firma]</i>
06	María Marli Melgar Reyes	Aldía Las Dantas	<i>[Firma]</i>
07	Rosa Carmela INDECOC LOPEZ	Aldía Llano Grande	<i>[Firma]</i>
08	Paola González Escoballos	Gracia La de Horro II	<i>[Firma]</i>
09	Jorge González Coballos	Caserío El Avocado	<i>[Firma]</i>
10	Anselmo Teletor Gamaja	Caserío Vista Hermosa	<i>[Firma]</i>
11	Sandra Yamara Gómez et.	Aldía Matón	<i>[Firma]</i>
12	Paxana Anabelly Mayén Reyes	Aldía Isdhel	<i>[Firma]</i>
13	Eliendy Arclis Mayén Reyes	Cas. Los Limones	<i>[Firma]</i>
14	Lilian Emilia López et.	Aldía El Yucapimat	<i>[Firma]</i>

NO.	NOMBRE DEL ALFABETIZADOR	COMUNIDAD DONDE ALFABETIZA	FIRMA
15	Mario Manrique Andrés	Aca Yubana	M. Manrique

## Anexo 15: Agenda de talleres



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**SEDE: SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ**

### AGENDA

Fecha: **viernes 12 de abril de 2013**

Lugar: **Coordinación Municipal de CONALFA, Granados, B.V.**

Actividad: **Charla Evaluación de Desempeño y propuesta de Modelo de Evaluación de Desempeño para Alfabetizadores.**

**INICIO: 15:00 hrs.**

1. **Bienvenida** a cargo del CMA Prof. Jhony Janer García Alvarado.

**15:10 hrs**

2. **Video Motivacional** ¿Quién Movi6 mi queso?

**15:30 hrs**

3. **Charla Evaluación de desempeño** a cargo de la PSE Onely Hayd6 Ort6z A.

**16:00 hrs**

4. **Video Evaluaci6n de Desempeño**

**16:15 hrs**

5. **Presentaci6n propuesta modelo de Evaluaci6n de desempeño, an6lisis y discusi6n** a cargo de la PSE Onely Hayd6 Ort6z Alvarado.

**16:45 hrs**

6. **Refrigerio**

**17:00 hrs**

7. **Evaluaci6n del Evento**

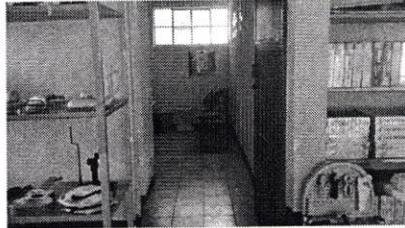
**17:15 hrs**

8. **Agradecimiento y finalizaci6n.**

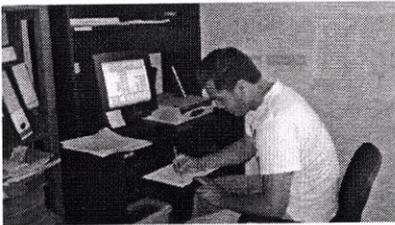
Anexo 16: Sección fotográfica.



Edificio municipal donde se encuentra la oficina de CONALFA.



Entrada a la coordinación municipal de alfabetización.

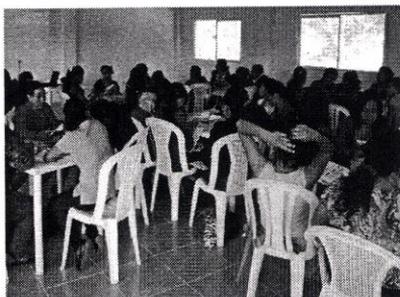
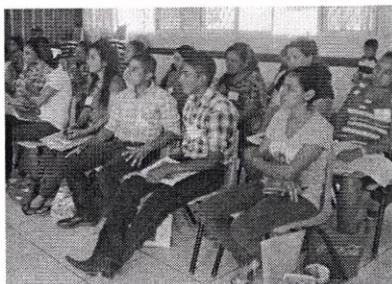
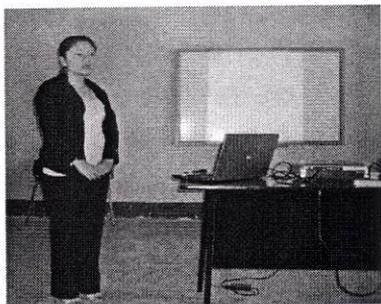


Entrevista al coordinador municipal de alfabetización.



Grupo de participantes.

## Anexo 17: Taller



Entrega de propuesta al CMA

Anexo 18: Listas de cotejo de la evaluación del taller.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**OPINIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE**

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la alternativa que mejor exprese su opinión.

**LISTA DE COTEJO**

No.	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Es necesaria la aplicación de la evaluación de desempeño docente en la institución donde labora?	X		
2.	¿Está de acuerdo que su desempeño docente sea evaluado por el Coordinador Municipal de Alfabetización?	X		
3.	¿Los ítems del modelo de evaluación de desempeño docente son entendibles?	X		
4.	¿Está de acuerdo en aceptar y cambiar si en la evaluación se le encontraran debilidades en su desempeño?	X		
5.	¿La evaluación de desempeño elevará la calidad educativa de la institución educativa donde labora?	X		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**PRESENTACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
DOCENTE**

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la alternativa que mejor exprese su opinión.

**LISTA DE COTEJO**

No.	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿La actividad a la que usted fue invitado se inició con puntualidad?	X		
2.	¿La actividad realizada llenó sus expectativas?	X		
3.	¿La presentación del modelo de evaluación de desempeño docente fue clara?	X		
4.	¿El material audiovisual utilizado fue el adecuado?	X		
5.	¿Se tomaron en cuenta sus opiniones y comentarios?	X		

## Anexo 19: Solicitud a la institución educativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Granados, Baja Verapaz, 04 de marzo de 2013.

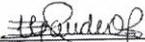
Prof. Jhony Janer García Alvarado  
Coordinador Municipal de Alfabetización  
CONALFA, Granados, Baja Verapaz.

De manera respetuosa me dirijo a usted, augurando votos porque sus actividades administrativas al frente de la institución educativa a la cual representa estén caminando de lo mejor.

El objeto primordial de la presente es suplicarle su valiosa colaboración, a fin de agradecerle que yo, ONELY HAYDÉ ORTÍZ ALVARADO portadora de la presente, con pensum cerrado de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, tenga la oportunidad en esta institución educativa, de realizar mi ejercicio de PRACTICA ADMINISTRATIVA, desde la presente fecha hasta totalizar doscientas horas (200) practicadas, ya que como usted bien sabe, es necesario que los y las estudiantes ampliemos y consolidemos nuestros conocimientos teóricos a través del ejercicio práctico.

Sin otro particular, quedo agradecida por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente.

f)   
P.S.E. Onely Hayde Ortiz Alvarado  
ESTUDIANTE

## Anexo 20: Autorización de la institución educativa



Granados, Baja Verapaz, 04 de marzo de 2013.

P.S.E. Onely Haydé Ortiz Alvarado  
Universidad Panamericana  
Sede Santa Cruz El Chol,  
Baja Verapaz.

Con todo respeto me dirijo a usted, deseándole éxitos y bendiciones de Dios en las actividades que realiza.

En mi calidad de Coordinador Municipal de Alfabetización, de CONALFA Granados, Baja Verapaz, me permito darle la cordial bienvenida y una buena estancia en esta institución educativa, **AUTORIZÁNDOLE** la realización de su **PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**, recordando que esta institución tiene las puertas abiertas para todo el que desee compartir y aprender experiencias, logrando con ello un enriquecimiento de doble vía, esperando que saque provecho a las experiencias que surjan a lo largo del proceso, las que le ayudarán en su formación profesional.

Asimismo le doy mis más sinceras felicitaciones por estar ascendiendo un peldaño más de la escalera que conduce al éxito, siga adelante.

Sin otro particular, agradezco su atención a la presente.

Atentamente.

  
1)   
Prof. Jhony Janek García Alvarado  
Coordinador Municipal de Alfabetización  
CONALFA Granados, Baja Verapaz

Anexo 21: Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE  
(Forma 1)

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Onely Haydé Ortiz Alvarado

b. Carné: 0704018

c. Fecha de nacimiento: 04 de agosto de 1983 Edad: 29 años

d. Dirección: Granados, Baja Verapaz

e. Números de teléfonos: ----- móvil: 5372 - 9634

a. Dirección electrónica: phoa\_83@hotmail.com

**2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa**

a. Nombre de la institución educativa: CONALFA

b. Nombre del jefe inmediato: Jhony Janer García Alvarado

c. Dirección: Granados, Baja Verapaz

d. Números de teléfonos: 5895 - 0938

e. Dirección electrónica: conalfagranados@gmail.com

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 04 de marzo de 2013 al: 07 de mayo de 2013

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Prof. Jhony Janer García Alvarado 

c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:  
Lic. Maynor Joel Reyes Carzantes



**5. Lugar y fecha del informe:** Granados, Baja Verapaz 07 de mayo de 2013